



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2026 № 550

Об утверждении Положения
об оплате труда работников
смоленского областного
государственного казенного
учреждения «Кадровый центр
«Работа России» Смоленской
области»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений»

Правительство Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр «Работа России» Смоленской области».
2. Признать утратившим силу постановление Правительства Смоленской области от 14.07.2025 № 415 «Об утверждении Положения об оплате труда работников областных государственных казенных учреждений службы занятости населения».
3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 августа 2026 года.

Губернатор
Смоленской области



В.Н. Анохин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Смоленской области
от 14.09.2026 № 550

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников смоленского областного
государственного казенного учреждения
«Кадровый центр «Работа России»
Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений» и определяет:

- порядок оплаты труда работников (за исключением рабочих) смоленского областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр «Работа России» Смоленской области» (далее также - учреждение);
- порядок оплаты труда директора, первого заместителя директора, заместителя директора (далее - заместители директора) и главного бухгалтера учреждения;
- виды, размеры, порядок и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения, включающая в себя размеры должностных окладов и выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Правительства Смоленской области, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в учреждении с учетом:

- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников учреждения;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.4. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой

из должностей.

1.5. Заработная плата работнику учреждения устанавливается трудовым договором.

1.6. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.7. Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников учреждения в соответствии с федеральным законодательством.

1.8. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда государственных гражданских служащих Смоленской области и работников, замещающих должности, не являющиеся государственными должностями Смоленской области, должностями государственной гражданской службы Смоленской области, Министерства труда и занятости населения Смоленской области.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Работникам учреждения устанавливаются должностные оклады в размерах согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Работникам учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

2.5. Работникам учреждения производится единовременная денежная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов на основании письменного заявления. Указанная единовременная денежная выплата оформляется приказом директора учреждения. Порядок и условия предоставления единовременной денежной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяются локальным нормативным актом учреждения.

2.6. Материальная помощь работникам учреждения предоставляется в размере одного должностного оклада в течение календарного года и оформляется приказом директора учреждения. Порядок и условия предоставления материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

3. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их

осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом перечня видов выплат компенсационного характера, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. В учреждении устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры указанной доплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения (при наличии), трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, которая устанавливается в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере.

Размер указанной доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. В целях стимулирования работников учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу в учреждении в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальным нормативным актом учреждения в соответствии с трудовым законодательством с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Положением.

Конкретный размер каждой из выплат стимулирующего характера с учетом предельного размера, предусмотренного для них настоящим Положением, устанавливается работникам учреждения персонально и оформляется приказом директора учреждения с учетом предельного размера, предусмотренного для них

настоящим Положением, показателей деятельности работников учреждения и критериев оценки труда работников учреждения, утвержденных локальным нормативным актом учреждения.

3.6. В учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

3.6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее также - надбавка). Надбавка работникам учреждения устанавливается в зависимости от общего стажа работы в следующих размерах:

Стаж работы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (процентов от должностного оклада)
От 1 года до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
От 15 лет	30

Надбавка исчисляется исходя из должностного оклада работника учреждения без учета доплат и других надбавок и выплачивается ежемесячно с момента возникновения права на назначение или изменение размера надбавки одновременно с заработной платой.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включает периоды замещения государственных должностей, должностей государственной гражданской службы, воинских должностей, должностей правоохранительной службы, должностей муниципальной службы, выборных должностей в органах местного самоуправления, время работы в государственных и муниципальных учреждениях, организациях и исчисляется комиссией по установлению стажа работы, дающего право на получение надбавки, состав которой утверждается приказом директора учреждения. Основными документами для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, являются трудовая книжка (в соответствии с положениями статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации) либо сведения о трудовой деятельности по форме ЕФС-1 (в соответствии с положениями статьи 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации).

Время нахождения работника учреждения на военной службе засчитывается в общий стаж работы в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О статусе военнослужащих».

3.6.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы в размере до 100 процентов (включительно) должностного оклада устанавливается

работникам учреждения на основе показателей деятельности работников учреждения и критериев оценки труда работников учреждения, утвержденных локальным нормативным актом учреждения.

3.6.3. Ежемесячное денежное поощрение. Ежемесячное денежное поощрение в размере до 100 процентов (включительно) должностного оклада устанавливается работникам учреждения за безупречную и эффективную работу, соблюдение трудовой дисциплины, за оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и непосредственных руководителей на основе показателей деятельности работников учреждения и критериев оценки труда работников учреждения, утвержденных локальным нормативным актом учреждения. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения определяется локальным нормативным актом учреждения.

3.6.4. Дополнительное ежемесячное денежное поощрение. Дополнительное ежемесячное денежное поощрение (максимальным размером не ограничивается) устанавливается по результатам творческой инициативы работников учреждения, совершенствования качества работы на основании показателей деятельности работников учреждения и критериев оценки труда работников учреждения, утвержденных локальным нормативным актом учреждения. Порядок выплаты дополнительного ежемесячного денежного поощрения определяется локальным нормативным актом учреждения.

3.6.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения (далее - премия за выполнение особо важных и сложных заданий). Премия за выполнение особо важных и сложных заданий максимальным размером не ограничивается. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается работникам учреждения на основе показателей деятельности работников учреждения и критериев оценки труда работников учреждения, утвержденных локальным нормативным актом учреждения.

4. Порядок оплаты труда директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения

4.1. Заработная плата директора учреждения, заместителей директора учреждения и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры должностных окладов директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения определяются трудовым договором, но не должны быть ниже размера должностного оклада по соответствующей должности, приведенного в приложении № 1 к настоящему Положению.

4.3. Перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера для директора учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливается в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.4. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются правовым актом Министерства труда и занятости населения Смоленской области (далее - Министерство).

4.5. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются с учетом эффективности деятельности учреждения и директора учреждения. Показатели эффективности деятельности, критерии и порядок ее оценки утверждаются правовым актом Министерства.

4.6. Размер выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливается правовым актом Министерства.

4.7. Заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются приказами директора учреждения.

Условия, порядок и размер выплат стимулирующего характера заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения определяются соответствующими локальными нормативными актами учреждения.

Заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказами директора учреждения с учетом эффективности деятельности учреждения и работников учреждения на основании утвержденных в учреждении показателей эффективности деятельности.

4.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности 1 к 4,5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности 1 к 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.9. Из фонда оплаты труда работников учреждения директору учреждения, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения предоставляется материальная помощь в размере одного должностного оклада в течение календарного года.

Порядок и условия выплаты материальной помощи директору учреждения устанавливаются правовым актом Министерства.

Порядок и условия выплаты материальной помощи заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

4.10. Единовременная денежная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директору учреждения, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливается в размере двух должностных окладов.

Порядок и условия осуществления единовременной денежной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директору учреждения устанавливаются правовым актом Министерства.

Порядок и условия осуществления единовременной денежной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

5. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения

5.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год за счет средств областного бюджета.

5.2. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения сверх суммы средств, направляемых для выплаты месячных должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, - в размере одного должностного оклада;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере трех должностных окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы - в размере четырнадцати должностных окладов;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двух должностных окладов;
- ежемесячного денежного поощрения, дополнительного ежемесячного денежного поощрения - в размере согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- единовременной денежной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере двух должностных окладов;
- материальной помощи - в размере одного должностного оклада.

5.3. Директор учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников учреждения между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Учреждение формирует единое штатное расписание по всем должностям работников, которое утверждается директором учреждения.

6.2. Заработная плата работника учреждения, выполнившего месячную норму рабочего времени и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников смоленского
областного государственного
казенного учреждения
«Кадровый центр «Работа
России» Смоленской области»

РАЗМЕРЫ
должностных окладов работников смоленского
областного государственного казенного учреждения
«Кадровый центр «Работа России»
Смоленской области»

Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей в месяц)
Директор	20 300
Первый заместитель директора	18 200
Заместитель директора	17 500
Директор филиала	17 400
Заместитель директора филиала	15 300
Начальник отдела - главный бухгалтер	14 300
Начальник отдела	13 900
Начальник отдела филиала	13 500
Заместитель начальника отдела	11 800
Заместитель начальника отдела филиала	11 400
Советник-эксперт	11 300
Консультант	10 200
Главный специалист	8 800
Ведущий специалист	8 100
Специалист 1 категории	7 200

Примечание. Допускается двойное наименование должности, в том числе в случае необходимости обозначения ее специализации. В случае двойного наименования должности должностной оклад определяется по вышестоящей должности.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников смоленского
областного государственного
казенного учреждения
«Кадровый центр «Работа
России» Смоленской области»

РАЗМЕРЫ
средств, предусматриваемых для выплат
ежемесячного денежного поощрения,
дополнительного ежемесячного денежного поощрения
при формировании фонда оплаты труда работников
смоленского областного государственного казенного
учреждения «Кадровый центр «Работа России»
Смоленской области»

Наименование должности	Размер средств (количество должностных окладов в расчете на год)
Директор	45
Первый заместитель директора	
Заместитель директора	
Директор филиала	35
Заместитель директора филиала	
Начальник отдела - главный бухгалтер	
Советник-эксперт	
Начальник отдела	25
Начальник отдела филиала	
Заместитель начальника отдела	
Заместитель начальника отдела филиала	26
Консультант	
Главный специалист	28
Ведущий специалист	
Специалист 1 категории	