



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2025 № 504

Об утверждении Порядка оплаты труда работников областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Смоленский областной медицинский информационно-аналитический центр»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», в целях закрепления квалифицированных кадров

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

Утвердить прилагаемый Порядок оплаты труда работников областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Смоленский областной медицинский информационно-аналитический центр».

Губернатор  
Смоленской области



**В.Н. Анохин**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Смоленской области  
от 19.08.2005 № 504

**ПОРЯДОК**  
**оплаты труда работников областного**  
**государственного автономного**  
**учреждения здравоохранения**  
**«Смоленский областной медицинский**  
**информационно-аналитический центр»**

**1. Общие положения**

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

- порядок оплаты труда работников областного государственного автономного учреждения здравоохранения «Смоленский областной медицинский информационно-аналитический центр» (далее также - учреждение);

- порядок оплаты труда начальника учреждения, заместителей начальника, главного бухгалтера учреждения;

- виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения.

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

1.3. 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.

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

1.5. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.6. Заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда,

установленного законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение формирует единое штатное расписание по всем должностям (профессиям) работников, которое утверждается начальником учреждения.

1.8. Начальник учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

2.1. Заработная плата работников учреждения состоит из окладов (должностных окладов), выплат стимулирующего и компенсационного характера, иных выплат, связанных с оплатой труда, и зависит от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

2.2. Работникам учреждения устанавливаются оклады (должностные оклады) в размерах согласно приложению к настоящему Порядку.

2.3. Перечень и порядок осуществления выплат стимулирующего характера предусмотрены разделом 3 настоящего Порядка.

2.4. Перечень и порядок осуществления выплат компенсационного характера предусмотрены разделом 4 настоящего Порядка.

2.5. Перечень и порядок осуществления иных выплат, связанных с оплатой труда, предусмотрены разделом 6 настоящего Порядка.

## **3. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения**

3.1. 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 коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Порядком.

Конкретный размер каждой из выплат стимулирующего характера с учетом предельного размера, предусмотренного для них настоящим Порядком, показателей деятельности работников учреждения, установленных настоящим Порядком (локальными нормативными актами учреждения), и критериев оценки труда работников учреждения, утвержденных локальными нормативными актами учреждения, устанавливается работникам учреждения персонально и оформляется приказом начальника учреждения.

Выплаты стимулирующего характера начисляются к окладу (должностному окладу) с учетом отработанного времени.

3.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за особые условия работы;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения;
- ежемесячное денежное поощрение;
- дополнительное ежемесячное денежное поощрение.

3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в целях обеспечения стабилизации кадрового состава работников учреждения.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах от оклада (должностного оклада) при стаже работы:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на назначение или изменение этой надбавки.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включает в себя:

- время работы в государственных и муниципальных учреждениях и на предприятиях, в органах государственной власти, органах местного самоуправления;

- службу в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должности рядового, младшего и начальствующего состава.

Время нахождения работника учреждения на военной службе засчитывается в стаж работы, дающий право на получение данной надбавки, в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О статусе военнослужащих».

Основными документами для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, являются трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, а также иные документы, подтверждающие наличие стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет (справки, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, удостоверения, трудовые договоры и соглашения, трудовые, послужные и формулярные списки, военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающие стаж военной службы, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам учреждения

осуществляется приказом начальника учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается приказом начальника учреждения.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

3.4. Ежемесячная надбавка за особые условия работы устанавливается в размере до 100 процентов (включительно) оклада (должностного оклада).

Основанием для выплаты ежемесячной надбавки за особые условия работы является качественное исполнение работником учреждения трудовых обязанностей, в том числе в особых условиях (сложность, напряженность, важность, объем работы и оперативность ее выполнения).

Размер, порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки за особые условия работы определяются соответствующим положением, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения.

Размер ежемесячной надбавки за особые условия работы устанавливается работникам учреждения индивидуально с учетом показателей деятельности и критериев оценки труда работников учреждения, утвержденных локальными нормативными актами учреждения.

3.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения, максимальным размером не ограничивается.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения, устанавливается работникам учреждения индивидуально с учетом показателей деятельности работников учреждения и критериев оценки труда работников учреждения, утвержденных локальными нормативными актами учреждения.

Порядок и условия выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения, определяются соответствующим положением, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения.

3.6. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 100 процентов (включительно) оклада (должностного оклада), дополнительное ежемесячное денежное поощрение максимальным размером не ограничивается.

Основаниями для выплаты ежемесячного денежного поощрения и дополнительного ежемесячного денежного поощрения являются результаты работы учреждения и его структурных подразделений, личный вклад каждого работника в выполнение задач, поставленных перед учреждением, определяемый по следующим показателям:

- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;

- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и непосредственных

руководителей, отданных ими в пределах своих должностных полномочий;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- соблюдение трудовой дисциплины.

Ежемесячное денежное поощрение и дополнительное ежемесячное денежное поощрение работникам учреждения устанавливаются на основе показателей, указанных в настоящем пункте, и критериев оценки труда работников учреждения. Критерии оценки труда работников учреждения утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

#### **4. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам учреждения**

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, 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 Порядком.

Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);

- доплаты за сверхурочную работу;

- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

4.3. Работникам учреждения сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом учреждения, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.4. Работникам учреждения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам учреждения, получающим оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

По желанию работника учреждения, 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.

4.5. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения определяются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

## **5. Порядок оплаты труда начальника, заместителей начальника, главного бухгалтера учреждения**

5.1. Заработная плата начальника, заместителей начальника и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера.

5.2. Должностные оклады начальника, заместителей начальника и главного бухгалтера учреждения устанавливаются в размерах согласно приложению к настоящему Порядку.

5.3. Условия оплаты труда начальника учреждения устанавливаются трудовым договором, заключаемым на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.4. Выплаты стимулирующего характера для начальника, заместителей начальника, главного бухгалтера учреждения определяются в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

5.5. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера начальнику учреждения устанавливаются правовым актом Министерства здравоохранения Смоленской области (далее - Министерство).

Выплаты стимулирующего характера начальнику учреждения устанавливаются с учетом эффективности деятельности учреждения и его начальника. Показатели эффективности деятельности, критерии и порядок ее оценки утверждаются правовым актом Министерства.

Размер выплат стимулирующего характера начальнику учреждения

устанавливается правовым актом Министерства.

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

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

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

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

Соотношение среднемесячной заработной платы начальника, заместителей начальника, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы начальника, заместителей начальника, 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 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.8. Из фонда оплаты труда работников учреждения с учетом финансовых средств начальнику, заместителям начальника и главному бухгалтеру учреждения может быть выплачена материальная помощь.

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

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

5.9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска начальнику, заместителям начальника и главному бухгалтеру учреждения устанавливается в размере двух должностных окладов.

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

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

учреждения.

## **6. Иные выплаты, связанные с оплатой труда работников учреждения**

6.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам учреждения производятся следующие выплаты (в расчете на год):

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее также - единовременная выплата) - в размере двух окладов (должностных окладов);

- материальная помощь - в размере одного оклада (должностного оклада).

6.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере двух окладов (должностных окладов) и выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска за отработанный период на части единовременная выплата производится один раз при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска по выбору работника учреждения на основании его письменного заявления.

В случае если работник учреждения не использует право на получение единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску за отработанный период в текущем календарном году, данное право на получение единовременной выплаты к отработанному, но не использованному периоду переносится на следующий год.

Единовременная выплата выплачивается работникам учреждения за первый год работы не ранее возникновения у него права на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с трудовым законодательством.

Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, неполного рабочего дня или неполной рабочей недели (за исключением лиц, которым установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется путем деления установленной для работника учреждения продолжительности рабочего времени на нормальную продолжительность рабочего времени.

6.3. Из фонда оплаты труда работников учреждения с учетом финансовых средств работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь.

Порядок и условия выплаты материальной помощи работникам учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

Материальная помощь предоставляется один раз в течение календарного года и выплачивается:

- в случае смерти работника учреждения - на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с работником учреждения. В случае смерти работника учреждения материальная помощь оказывается однократно одному члену семьи, первым подавшему заявление об оказании материальной помощи;

- в случае смерти близких родственников работника учреждения (родственники по восходящей и нисходящей линии: родители, дети, бабушки,

дедушки; полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать) братья и сестры; опекуны, супруги);

- в случае рождения (усыновления) ребенка - на основании свидетельства о рождении, документов, подтверждающих родство;

- в случае заключения брака (впервые) - на основании свидетельства о заключении брака;

- в связи с уничтожением или повреждением принадлежащего работнику учреждения имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств - на основании подтверждающих документов;

- в связи с заболеванием и лечением в стационарных условиях работника учреждения или его близких родственников (родственники по восходящей и нисходящей линии: родители, дети, бабушки, дедушки; полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать) братья и сестры; опекуны; супруги) - на основании выписки из истории болезни, заключения лечащего врача, листка нетрудоспособности и документов, подтверждающих родство.

Право на получение материальной помощи возникает у работников, состоящих в трудовых отношениях с учреждением не менее 6 месяцев.

Материальная помощь выплачивается работникам учреждения, работающим на условиях внутреннего совместительства, только по основной должности.

Решение об оказании материальной помощи работнику учреждения оформляется приказом начальника учреждения на основании письменного заявления работника учреждения при представлении подтверждающих документов (их копий).

Материальная помощь не выплачивается работникам учреждения:

- получившим материальную помощь в текущем календарном году, уволенным из учреждения и вновь принятым в этом же календарном году в учреждение;

- в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- работающим на условиях внешнего совместительства.

## **7. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения**

7.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется за счет средств субсидий, поступающих из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств, поступающих от приносящих доход деятельности и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования.

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

7.2.1. Ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере 3 окладов (должностных окладов).

7.2.2. Ежемесячной надбавки за особые условия работы - в размере 14 должностных окладов (за исключением уборщика служебных помещений).

7.2.3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения, - в размере 2 должностных окладов (за исключением уборщика служебных помещений).

7.2.4. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере 3 окладов (должностных окладов).

7.2.5. Доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, - в размере 3 должностных окладов (за исключением начальника, заместителей начальника, главного бухгалтера учреждения, уборщика служебных помещений).

7.2.6. Ежемесячного денежного поощрения:

- в размере 28 должностных окладов (для начальника, заместителей начальника, главного бухгалтера учреждения);

- в размере 25 должностных окладов (для работников учреждения, за исключением уборщика служебных помещений);

- в размере 22 окладов (для уборщика служебных помещений).

7.3. Начальник учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников учреждения между выплатами, предусмотренными пунктом 7.2 настоящего раздела.

7.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на соответствующий финансовый год в рамках утвержденных бюджетных ассигнований областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

Приложение  
к Порядку оплаты труда  
работников областного  
государственного  
автономного учреждения  
здравоохранения «Смоленский  
областной медицинский  
информационно-аналитический  
центр»

**РАЗМЕРЫ**  
**окладов (должностных окладов)**  
**работников областного государственного**  
**автономного учреждения здравоохранения**  
**«Смоленский областной медицинский**  
**информационно-аналитический центр»**

№ п/п	Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1.	Начальник	15 600
2.	Заместитель начальника	14 500
3.	Главный бухгалтер	12 900
4.	Начальник отдела	12 300
5.	Заместитель начальника отдела	10 000
6.	Консультант	9 550
7.	Главный специалист	8 450
8.	Уборщик служебных помещений	6 800

Примечание. Допускается двойное наименование должности, в том числе в случае необходимости обозначения ее специализации.