



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2026 № 466-адм

Об утверждении положений об оплате труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера, административно-управленческого персонала, рабочих муниципального бюджетного учреждения «Смоленская ритуальная служба»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным отраслевым тарифным соглашением в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации на 2023 - 2025 годы (продленным на 2026 - 2028 годы), руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Положение об оплате труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения «Смоленская ритуальная служба» (приложение № 1).

1.2. Положение об оплате труда административно-управленческого персонала муниципального бюджетного учреждения «Смоленская ритуальная служба» (приложение № 2).

1.3. Положение об оплате труда рабочих муниципального бюджетного учреждения «Смоленская ритуальная служба» (приложение № 3).

2. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

3. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 27.04.2026.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
города Смоленска  
от 28.04.2026 № 466-а/м

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда директора, заместителей директора,**  
**главного бухгалтера муниципального бюджетного**  
**учреждения «Смоленская ритуальная служба»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным отраслевым тарифным соглашением в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации на 2023 - 2025 годы (продленным на 2026 – 2028 годы) и устанавливает:

- порядок оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера муниципального бюджетного учреждения «Смоленская ритуальная служба» (далее - Учреждение);

- виды, размеры, порядок и условия предоставления выплат компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи и выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директору, заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения (далее - система оплаты труда), включающая в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором Учреждения, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- основных государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

1.4. Директор Учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

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

## **2. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

2.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и порядок их осуществления устанавливаются директору, заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом перечня видов выплат компенсационного характера, установленных настоящим Положением.

В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- оплата сверхурочной работы;
- оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.2. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения или трудовым договором.

2.3. Оплата работы 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 оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается по выбору работника Учреждения (на основании его письменного заявления) либо оплата в двойном размере, либо предоставляется отгул.

2.4. Выплаты компенсационного характера производятся в пределах фонда оплаты труда.

### 3. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

3.1. В целях стимулирования и поощрения директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- премия по итогам работы за год;
- надбавка за особые условия работы;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

3.2. Ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения выплачивается за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренных на текущий финансовый год. Ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения выплачивается при выполнении показателей и соблюдении условий премирования в размере до 40 % должностного оклада.

Показатели эффективности деятельности Учреждения:

№ п/п	Показатель эффективности деятельности Учреждения	Размер премии к должностному окладу, %
1.	Своевременное и качественное выполнение муниципального задания	20
2.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности при условии своевременного финансового обеспечения муниципального задания в полном объеме	5
3.	Своевременное устранение причин обоснованных жалоб на деятельность Учреждения, отсутствие просроченных письменных обращений граждан и организаций	5
4.	Своевременное и качественное представление бюджетной, статистической и налоговой отчетности	5
5.	Отсутствие дисциплинарных взысканий у директора	5
	Итого	40

Обязательным условием выплаты ежемесячного денежного поощрения за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения является целевое использование средств бюджета города Смоленска.

В случае нарушения директором Учреждения условий трудового договора, действующего законодательства, неисполнения правовых актов Администрации города Смоленска, Главы города Смоленска, невыполнения поручений начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска (далее – УЖКХ) Главой города Смоленска принимается решение о невыплате или об уменьшении размера процента ежемесячного денежного поощрения за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Основаниями для уменьшения размера процента ежемесячного денежного поощрения за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения являются:

- невыполнение в полном объеме показателей эффективности деятельности Учреждения, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения;
- выявление хищения денежных средств, наличие актов недостачи;
- наличие просроченной задолженности по налогам и сборам (при условии своевременного финансирования);
- привлечение к дисциплинарной ответственности.

Выплата ежемесячного денежного поощрения за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения производится в дни выплаты заработной платы работникам Учреждения, установленные локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

Ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения начисляется за фактически отработанное время.

Ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливается в процентах к должностному окладу.

Ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения производится за выполнение каждого показателя в отдельности. При невыполнении одного из установленных показателей премия по данному показателю не выплачивается.

Основанием для выплаты ежемесячного денежного поощрения за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения директору является справка о выполнении показателей, оформленная за подписью уполномоченных лиц (заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения), согласованная заместителем Главы города Смоленска по городскому хозяйству.

Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения, уволившимся в связи с истечением трудового договора, переводом на другую работу к другому работодателю, выходом на пенсию, сокращением численности или штата работников, ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения выплачивается за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

В случае привлечения директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения к дисциплинарной ответственности ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за тот календарный месяц, в котором к ним было применено дисциплинарное взыскание, не выплачивается.

3.3. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения может быть выплачена премия по итогам работы за год (далее – годовая премия). Годовая премия директору выплачивается за счет средств от иной приносящей доход деятельности. Годовая премия выплачивается при наличии положительного результата работы за год и при наличии денежных средств Учреждения на лицевом счете. Размер годовой премии зависит от полученного финансового результата Учреждения и устанавливается в процентном отношении к должностному окладу. Годовая премия выплачивается пропорционально отработанному за год времени. Заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения годовая премия за счет бюджетных средств может быть выплачена при условии экономии фонда оплаты труда в пределах назначенных бюджетных ассигнований в конце финансового года.

Решение о выплате годовой премии и ее размере директору Учреждения принимается Главой города Смоленска. Выплата осуществляется за счет средств от иной приносящей доход деятельности на основании письменного заявления директора Учреждения.

Решение о выплате годовой премии и ее конкретном размере заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения принимается директором Учреждения.

3.4. Директору Учреждения по решению Главы города Смоленска на основании ходатайства начальника УЖКХ, согласованного с заместителем Главы города Смоленска по городскому хозяйству, заместителям директора Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения по решению директора Учреждения может выплачиваться надбавка за особые условия работы в размере не более 20 % их должностных окладов.

3.5. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий (максимальный размер не ограничивается). Данная премия выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

#### **4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

4.1. Директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения может оказываться материальная помощь в размере не более 10 000 (Десять тысяч) рублей в случае длительного (свыше одного месяца) заболевания работника либо предстоящей сложной операции, тяжелого заболевания или смерти членов его семьи и близких родственников. Также материальная помощь работникам оказывается в связи со следующими

событиями: юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения), первым бракосочетанием, рождением ребенка, уходом на пенсию.

4.2. Решение об оказании материальной помощи и ее размере заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения принимается директором Учреждения на основании их письменного заявления с приложением подтверждающих документов.

4.3. Решение об оказании материальной помощи и ее размере директору Учреждения принимается Главой города Смоленска на основании его письменного заявления с приложением подтверждающих документов.

4.4. Материальная помощь выплачивается из средств от иной приносящей доход деятельности по основному месту работы.

## **5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА**

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директору, заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада.

Единовременная выплата предоставляется за фактически отработанное время в данном отчетном периоде за счет средств фонда оплаты труда.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Должностной оклад директора Учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в штатном расписании Учреждения в кратном отношении к средней заработной плате работников Учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения) определяется в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацем вторым настоящего пункта.

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 и 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».

6.2. Размер должностного оклада директора Учреждения определяется Администрацией города Смоленска в зависимости от сложности труда, масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Учреждения и отражается в трудовом договоре директора Учреждения и штатном расписании Учреждения.

6.3. Учреждение для установления (изменения) размера должностного оклада директора Учреждения представляет в УЖКХ следующий пакет документов:

- сопроводительное письмо, подписанное директором Учреждения;
- расчет должностного оклада директора Учреждения;
- штатное расписание Учреждения, действующее на первое число месяца, в котором заключается трудовой договор.

УЖКХ, рассмотрев представленные документы (в срок не более трех рабочих дней), направляет служебную записку с размером должностного оклада для согласования заместителю Главы города Смоленска по городскому хозяйству и утверждения Главе города Смоленска. После утверждения размера должностного оклада Главой города Смоленска Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска оформляет трудовой договор с директором Учреждения (дополнительное соглашение к трудовому договору).

6.4. Должностной оклад директора Учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$O_{\text{дир}} = Z_{\text{ср}} \times K_{\text{кр}},$$

где:

$O_{\text{дир}}$  - должностной оклад директора;

$Z_{\text{ср}}$  - среднемесячная заработная плата работников Учреждения;

$K_{\text{кр}}$  - коэффициент кратности, применяемый для расчета должностного оклада директора Учреждения.

6.5. Повышение установленного директору Учреждения должностного оклада производится по решению Главы города Смоленска при условии увеличения среднемесячной заработной платы работников Учреждения и оформляется в установленном порядке дополнительным соглашением к трудовому договору.

При изменении (ухудшении) экономических показателей, характеризующих работу Учреждения, а также при уменьшении списочной численности работников Учреждения по итогам календарного года должностной оклад директора Учреждения может быть уменьшен. При этом в трудовой договор вносятся соответствующие изменения и (или) дополнения.

6.6. Должностные оклады заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются в штатном расписании Учреждения на 10 - 30 % ниже должностного оклада директора Учреждения.

## **7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. При формировании фонда оплаты труда по каждой штатной единице Учреждения сверх суммы средств, направляемых на выплаты 12 должностных окладов (базовых должностных окладов), предусматриваются средства для следующих выплат (в расчете на год) директору Учреждения, заместителям директора Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения:

- ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения - 4,8 должностного оклада;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере одного должностного оклада.

7.2. Директор Учреждения вправе перераспределять средства фонда заработной платы Учреждения между выплатами, предусмотренными в пункте 7.1 настоящего раздела.

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
города Смоленска  
от 28.04.2026 № 466-агм

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об оплате труда административно-управленческого персонала**  
**муниципального бюджетного учреждения «Смоленская ритуальная**  
**служба»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным отраслевым тарифным соглашением в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации на 2023 - 2025 годы (продленным на 2026 – 2028 годы) и устанавливает:

- порядок оплаты труда административно-управленческого персонала (далее - АУП) муниципального бюджетного учреждения «Смоленская ритуальная служба» (далее - Учреждение);

- виды, размеры, порядок и условия предоставления выплат компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи и выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска АУП Учреждения.

1.2. Система оплаты труда АУП Учреждения (далее - система оплаты труда), включающая в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором Учреждения, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

1.4. Оплата труда АУП Учреждения осуществляется на основе должностных окладов. Должностные оклады рассчитаны на основании Федерального отраслевого тарифного соглашения в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации на 2023 - 2025 годы (продленного на 2026 - 2028 годы). Размеры принятых в Учреждении должностных окладов приведены в приложении к настоящему Положению.

1.5. АУП Учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются основным работникам АУП, а также внутренним и внешним совместителям.

1.7. Система оплаты труда устанавливается дифференцированно с учетом оказания услуг (выполнения работ) различной степени сложности, качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности.

Система оплаты труда должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

При этом предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда должна составлять не более 40 %.

АУП - работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

## **2. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

2.2. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.3. АУП при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

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

2.4. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором Учреждения, локальным нормативным актом или трудовым договором.

2.5. Оплата работы 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 оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день по выбору работника Учреждения (на основании его письменного заявления) устанавливается оплата в двойном размере или предоставляется отгул.

2.6. Выплаты компенсационного характера производятся в пределах фонда оплаты труда.

### **3. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

3.1. В целях стимулирования и поощрения АУП Учреждения за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренных на текущий финансовый год, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- надбавка за особые условия работы;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- премия по итогам работы за год.

3.2. Ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-

хозяйственной деятельности выплачивается при выполнении показателей и соблюдении условий премирования, установленных Учреждением.

Выплата ежемесячного денежного поощрения за результаты финансово-хозяйственной деятельности производится в дни выплаты заработной платы работникам Учреждения, установленные локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

Ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности начисляется за фактически отработанное время и устанавливается в процентах к должностному окладу работника АУП Учреждения в размере не более 200 %.

Работнику АУП Учреждения, уволившемуся в связи с истечением трудового договора, переводом на другую работу к другому работодателю, выходом на пенсию, сокращением численности или штата работников, ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности выплачивается за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

В случае привлечения работника АУП Учреждения к дисциплинарной ответственности ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности за тот календарный месяц, в котором к нему было применено дисциплинарное взыскание, не выплачивается.

3.3. Работнику АУП Учреждения по решению директора Учреждения на основании ходатайства заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения может устанавливаться надбавка за особые условия работы в размере не более 20 % должностного оклада. Надбавка за особые условия работы устанавливается директором Учреждения АУП Учреждения в зависимости от интенсивности и сложности выполняемой работы. Размеры, условия и порядок выплаты надбавки за особые условия работы устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы, утвержденных Учреждением, в пределах фонда оплаты труда.

3.4. Работнику АУП Учреждения может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий (максимальный размер не ограничивается). Данная премия выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.5. АУП Учреждения может быть выплачена премия по итогам работы за год (далее – годовая премия), которая выплачивается из средств от приносящей доход деятельности. Размер годовой премии зависит от полученного производственного и финансового результата Учреждения и устанавливается в процентном отношении к должностному окладу. Годовая премия выплачивается пропорционально отработанному за год времени.

#### **4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

4.1. АУП Учреждения может оказываться материальная помощь в размере не более 10 000 (Десять тысяч) рублей в случае длительного (свыше одного

месяца) заболевания работника либо предстоящей сложной операции, тяжелого заболевания или смерти членов его семьи и близких родственников. Также материальная помощь работникам АУП оказывается в связи со следующими событиями: юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения), первым бракосочетанием, рождением ребенка, уходом на пенсию.

4.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере АУП Учреждения принимается директором Учреждения на основании письменного заявления работника АУП Учреждения с приложением подтверждающих документов.

4.3. Материальная помощь выплачивается из средств от иной приносящей доход деятельности по основному месту работы.

## **5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА**

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере, утвержденном приказом директора Учреждения на календарный год.

Единовременная выплата предоставляется за фактически отработанное время в данном отчетном периоде за счет средств фонда оплаты труда либо от приносящей доход деятельности на основании приказа директора Учреждения.

## **6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА АДМИНИСТРАТИВО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Фонд оплаты труда АУП Учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностные оклады АУП Учреждения устанавливаются в штатном расписании Учреждения.

Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения, согласовывается с заместителем Главы города Смоленска по городскому хозяйству и начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска и включает в себя все должности работников (профессии рабочих) Учреждения.

6.3. АУП Учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами 2, 3 настоящего Положения.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера АУП Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

6.4. При формировании фонда оплаты труда по каждой штатной единице Учреждения сверх суммы средств, направляемых на выплаты 12 должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год) ежемесячного денежного поощрения в размере до 6 должностных окладов.

6.5. Директор Учреждения вправе перераспределять средства фонда заработной платы Учреждения между выплатами, предусмотренными в пункте 6.4 настоящего раздела.

Приложение  
к Положению об оплате труда  
административно-управленческого  
персонала муниципального  
бюджетного учреждения  
«Смоленская ритуальная служба»

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**  
**административно-управленческого персонала**  
**муниципального бюджетного учреждения «Смоленская ритуальная**  
**служба»**

Должность	Оклад, руб.
Архивариус	29 802,00
Секретарь-администратор	32 512,00
Специалист по мобилизационной подготовке и ГО	32 512,00
Специалист по охране труда	35 221,00
Специалист по закупкам	35 221,00
Начальник участка механизации	40 640,00
Начальник участка ритуальных услуг	40 640,00
Начальник участка текущего содержания кладбищ	40 640,00
Инспектор по кадрам	33 866,00
Менеджер по снабжению (менеджер)	33 866,00
Бухгалтер	36 576,00
Экономист по планированию 1-й категории	39 285,00
Юрист	39 285,00
Контрактный управляющий	41 994,00
Системный администратор (инженер - системный программист 2-й категории)	36 576,00

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
города Смоленска  
от 28.04.2026 № 466-адм

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда рабочих муниципального бюджетного**  
**учреждения «Смоленская ритуальная служба»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным отраслевым тарифным соглашением в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации на 2023 - 2025 годы (продленным на 2026 - 2028 годы), постановлением Администрации города Смоленска от 01.12.2008 № 1962-адм «Об установлении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих муниципальных учреждений города Смоленска», и устанавливает:

- порядок оплаты труда рабочих муниципального бюджетного учреждения «Смоленская ритуальная служба» (далее - Учреждение);
- виды, размеры, порядок и условия предоставления выплат компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи и выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска рабочим Учреждения.

1.2. Система оплаты труда рабочих Учреждения (далее - система оплаты труда), включающая в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором Учреждения, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- тарифных ставок и должностных окладов;
- мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

1.4. Тарифная ставка для рабочих первого разряда, финансируемых из

субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг - транспортировка тел умерших граждан, содержание и благоустройство территорий городских кладбищ, устанавливается в размере 27 093,00 рубля.

1.5. Оплата труда рабочих Учреждения осуществляется на основе тарифных ставок. Тарифные ставки рассчитаны на основании Федерального отраслевого тарифного соглашения в жилищно-коммунальном хозяйстве Российской Федерации на 2023 - 2025 годы (продленного на 2026 - 2028 годы). Размеры принятых в Учреждении тарифных ставок приведены в приложении к настоящему Положению.

1.6. Рабочим Учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы рабочим Учреждения устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Система оплаты труда устанавливается дифференцированно с учетом оказания услуг (выполнения работ) различной степени сложности, качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности.

Система оплаты труда должна обеспечить дифференциацию оплаты труда рабочих основного и вспомогательного персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

При этом предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда должна составлять не более 40 %.

Основной персонал - работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом целей деятельности Учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал - работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных Уставом целей деятельности Учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

## **2. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

2.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором Учреждения, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

2.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

2.2.1. Выплаты рабочим, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.2.2. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включает:

- доплату при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

- оплату сверхурочной работы;

- оплату за работу в ночное время;

- оплату работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.3. Оплата труда рабочих, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда рабочим, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 5 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

Директор Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

2.4. Рабочим при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

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

2.5. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором Учреждения, локальным нормативным актом или трудовым договором.

2.6. Оплата за работу в ночное время производится рабочим Учреждения за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2025 № 436 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Размер оплаты труда рабочим Учреждения за работу в ночное время устанавливается коллективным договором Учреждения, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

2.7. Оплата работы 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 оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается по выбору работника Учреждения (на основании его письменного заявления) либо оплата в двойном размере, либо предоставляется отгул.

2.8. Выплаты компенсационного характера производятся в пределах фонда оплаты труда.

### **3. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

3.1. В целях стимулирования и поощрения рабочих Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- надбавка за особые условия работы;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- премия по итогам работы за год.

3.2. Ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения выплачивается за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренных на текущий финансовый год. Ежемесячное

денежное поощрение выплачивается при соблюдении трудовой дисциплины и качественного выполнения должностных обязанностей в размере до 100 % месячной тарифной ставки или должностного оклада.

Выплата ежемесячного денежного поощрения за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения производится в дни выплаты заработной платы рабочим Учреждения, установленные локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

Ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения устанавливается в процентах к месячной тарифной ставке или должностному окладу рабочего Учреждения.

Основанием для выплаты ежемесячного денежного поощрения за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения является служебная записка главного бухгалтера Учреждения, оформленная за подписью уполномоченных лиц (начальник участка либо лицо, его замещающее), согласованная с директором Учреждения.

Рабочему Учреждения, уволившемуся в связи с истечением трудового договора, переводом на другую работу к другому работодателю, выходом на пенсию, сокращением численности или штата работников, ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения выплачивается за фактически отработанное время в данном отчетном периоде.

В случае привлечения рабочего Учреждения к дисциплинарной ответственности ежемесячное денежное поощрение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за тот календарный месяц, в котором к нему было применено дисциплинарное взыскание, не выплачивается.

3.3. Рабочему Учреждения в зависимости от интенсивности и сложности выполняемой работы по решению директора Учреждения на основании ходатайства начальника участка, начальника отдела может устанавливаться надбавка за особые условия работы в размере не более 20 % должностного оклада или тарифной ставки. Размеры, условия и порядок выплаты вышеназванной надбавки устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы, утвержденных Учреждением.

3.4. Рабочему Учреждения может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий (максимальный размер не ограничивается). Данная премия выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Основанием для указанной в настоящем пункте выплаты рабочим Учреждения является приказ директора Учреждения.

3.5. Рабочим Учреждения может быть выплачена премия по итогам работы за год (далее – годовая премия), которая устанавливается локальным нормативным актом Учреждения. Годовая премия выплачивается из средств от приносящей доход деятельности. Размер годовой премии зависит от полученного производственного результата и устанавливается в процентном отношении к месячной тарифной ставке или должностному окладу. Годовая премия выплачивается пропорционально отработанному за год времени.

Годовая премия за счет бюджетных средств может быть выплачена при условии экономии фонда оплаты труда в пределах назначенных бюджетных ассигнований в конце финансового года.

#### **4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

4.1. Рабочим Учреждения может оказываться материальная помощь в размере не более 10 000 (Десять тысяч) рублей в случае длительного (свыше одного месяца) заболевания работника либо предстоящей сложной операции, тяжелого заболевания или смерти членов его семьи и близких родственников. Также материальная помощь рабочим оказывается в связи со следующими событиями: юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения), первым бракосочетанием, рождением ребенка, уходом на пенсию.

4.2. Решение об оказании материальной помощи рабочему Учреждения и ее размере принимается директором Учреждения на основании письменного заявления рабочего Учреждения с приложением подтверждающих документов.

Материальная помощь выплачивается из средств от приносящей доход деятельности.

#### **5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА**

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска рабочему Учреждения выплачивается единовременная выплата в размере, утвержденном приказом директора Учреждения на календарный год.

Единовременная выплата предоставляется за фактически отработанное время в данном отчетном периоде за счет средств фонда оплаты труда (при условии его экономии) либо от приносящей доход деятельности на основании приказа директора Учреждения.

#### **6. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОЧИХ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Фонд оплаты труда рабочих Учреждения состоит из тарифных ставок или должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Штатное расписание Учреждения утверждается директором, согласовывается с заместителем Главы города Смоленска по городскому хозяйству и начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения.

6.3. Рабочим Учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами 2, 3 настоящего Положения.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера рабочим Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

## **7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОЧИХ УЧРЕЖДЕНИЯ**

При формировании фонда оплаты труда рабочих Учреждения по каждой штатной единице Учреждения сверх суммы средств, направляемых на выплаты 12 должностных окладов (тарифных ставок), предусматриваются средства выплат (в расчете на год): рабочим Учреждения – на выплату ежемесячного денежного поощрения в размере 3,6 месячной тарифной ставки или должностного оклада.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОЧИХ УЧРЕЖДЕНИЯ СО СМЕННЫМ ГРАФИКОМ (СУММИРОВАННЫЙ УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ)**

8.1. Суммированный учет рабочего времени (далее - суммированный учет) вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории рабочих ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Перечень должностей рабочих, по которым устанавливается суммированный учет:

- водитель автомобиля 4 разряда;
- тракторист;
- рабочие ритуальных услуг.

8.2. Продолжительность учетного периода в Учреждении для всех категорий рабочих, по которым применяется суммированный учет, устанавливается локальными актами Учреждения. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца и охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

8.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период,

чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

8.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором Учреждения.

8.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

8.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

8.7. При временном переводе рабочего на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода до дня его окончания включительно).

8.8. При временном переводе рабочего с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода до дня его окончания включительно) исключается из учетного периода.

8.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

8.10. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Приложение  
к Положению об оплате труда  
рабочих муниципального  
бюджетного учреждения  
«Смоленская ритуальная служба»

**РАЗМЕРЫ ТАРИФНЫХ СТАВОК**  
**рабочих муниципального бюджетного учреждения «Смоленская**  
**ритуальная служба»**

Квалификационный разряд/должность	Тарифная ставка, руб./час	Оклад, руб.
1/рабочий	164,90	
2/рабочий	178,09	
3/рабочий	197,88	
4/рабочий	222,62	
4/слесарь по ремонту автомобилей	256,01	
5/рабочий	252,30	
6/бригадир	296,82	
7/старший бригадир	316,61	
1/водитель	189,04	
2/водитель	204,81	
3/электрогазосварщик	227,57	
4/водитель автомобиля, погрузчика, тракторист	256,01	
5/водитель автомобиля, погрузчика	290,15	
5/машинист автовышки	290,15	
5/машинист экскаватора	290,15	
смотритель		28 177,00
уборщик производственных и служебных помещений		27 093,00