



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2026 № 622-п
г. Ярославль

Об оплате труда работников
государственного бюджетного
учреждения Ярославской области
«Региональный центр организации
мероприятий и архивных дел»,
о признании утратившими силу
и частично утратившими силу
отдельных постановлений
Правительства Ярославской
области и внесении изменений
в отдельные постановления
Правительства Ярославской
области

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Ярославской области «Региональный центр организации мероприятий и архивных дел».
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Постановления Правительства Ярославской области:
 - от 16.09.2013 № 1252-п «Об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области»;
 - от 30.10.2014 № 1112-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 16.09.2013 № 1252-п»;
 - от 02.04.2015 № 367-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 16.09.2013 № 1252-п»;
 - от 02.10.2018 № 720-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 16.09.2013 № 1252-п»;
 - от 15.02.2024 № 177-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 16.09.2013 № 1252-п»;

- от 03.06.2024 № 629-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ярославской области от 16.09.2013 № 1252-п»;

- от 05.02.2026 № 143-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ярославской области от 16.09.2013 № 1252-п».

2.2. Пункт 2 постановления Правительства Ярославской области от 20.04.2017 № 335-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области».

2.3. Пункт 1 постановления Правительства Ярославской области от 26.03.2020 № 269-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области».

2.4. Пункт 1 постановления Правительства Ярославской области от 26.09.2023 № 953-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области».

2.5. Пункт 1 постановления Правительства Ярославской области от 21.02.2025 № 164-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Ярославской области».

3. Внести в постановление Правительства Ярославской области от 13.03.2018 № 143-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области» изменения, признав утратившими силу пункт 1 и изменение, вносимое в Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (приложение 1 к постановлению).

4. Внести в постановление Правительства Ярославской области от 12.12.2018 № 910-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области» изменения, признав утратившими силу пункт 1 и изменения, вносимые в Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (приложение к постановлению).

5. Внести в постановление Правительства Ярославской области от 17.12.2019 № 904-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области» изменения, признав утратившими силу пункт 1 и изменение, вносимое в Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (приложение 1 к постановлению).

6. Внести в постановление Правительства Ярославской области от 31.01.2022 № 41-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области» изменения, признав утратившими силу пункт 1 и изменение, вносимое в Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (приложение 1 к постановлению).

7. Внести в постановление Правительства Ярославской области от 15.02.2023 № 102-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области» изменения, признав утратившими силу пункт 1 и изменения, вносимые в Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (приложение 1 к постановлению).

8. Контроль за исполнением постановления возложить на вице-губернатора Ярославской области, курирующего вопросы внутренней политики.

9. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Губернатора Ярославской области



Д.В. Аминов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства

Ярославской области

от 04.06.2026 № 622-н

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Ярославской области «Региональный центр организации мероприятий и архивных дел»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Ярославской области «Региональный центр организации мероприятий и архивных дел» (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда работников, в том числе руководителя, государственного бюджетного учреждения Ярославской области «Региональный центр организации мероприятий и архивных дел» (далее – учреждение), а также порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения (далее – ФОТ).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области на основании следующих нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

- приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

- от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

- приказы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации:

- от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

- от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;

- Закон Ярославской области от 21 декабря 2004 г. № 64-з «Об оплате труда работников государственных учреждений Ярославской области».

1.3. Положение направлено на:

- соблюдение основных гарантий, установленных трудовым законодательством в Российской Федерации;

- поддержку, развитие и стимулирование труда каждого работника учреждения для достижения высокого качества результатов деятельности учреждения;

- установление зависимости заработной платы каждого работника учреждения от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и результатов его труда;

- повышение эффективности использования бюджетных средств, направляемых на оплату труда.

1.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется в кратности, не превышающей 8.

1.5. Руководитель учреждения действует в соответствии с Положением в целях обеспечения единого подхода при установлении системы оплаты труда работников учреждения.

1.6. Размер оплаты труда работников учреждения устанавливается не ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

2. Формирование ФОТ и штатного расписания учреждения

2.1. Формирование ФОТ осуществляется на основании расчетной (штатной) численности работников учреждения, определенной учредителем учреждения (далее – учредитель) для выполнения уставных задач в полном объеме с требуемым качеством, и в соответствии с Положением.

2.2. Формирование штатного расписания учреждения (далее – штатное расписание) осуществляется в соответствии с Положением на основании перечня должностей работников учреждения, приведенного в приложении 1 к Положению, и организационно-штатной структурой работников учреждения, утвержденной учредителем и согласованной структурным подразделением Правительства Ярославской области, осуществляющим функции по развитию кадрового потенциала Ярославской области.

2.3. Формирование ФОТ производится за счет средств областного бюджета, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Формирование ФОТ за счет средств областного бюджета производится из средств, направляемых на выплату должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры должностных окладов работников учреждения приведены в приложении 2 к Положению.

2.5. Размер ФОТ за счет средств областного бюджета составляет 41,5 должностного оклада на 1 штатную единицу в год и включает средства, направляемые:

- на выплату должностных окладов, – в размере 12 должностных окладов;

- на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, – в размере 3,6 должностного оклада;

- на выплаты компенсационного характера, – в размере 1 должностного оклада;

- на выплаты стимулирующего характера, – в размере 24,9 должностного оклада.

2.6. Штатное расписание утверждается руководителем учреждения и согласовывается учредителем. Изменения в штатное расписание вносятся при изменении организационно-штатной структуры работников учреждения, условий и размеров оплаты труда работников учреждения, определяемых штатным расписанием.

3. Система оплаты труда работников учреждения

3.1. Система оплаты труда работников учреждения включает:

- должностные оклады;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;

- иные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.2. Система оплаты труда учреждения, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Установление должностных окладов работников учреждения

Должностные оклады работникам учреждения устанавливаются согласно приложению 2 к Положению.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. В пределах утвержденного ФОТ в учреждении производятся выплаты компенсационного характера, размер, порядок и условия осуществления которых устанавливаются положением о выплатах компенсационного характера работникам учреждения, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения по согласованию с учредителем, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- доплата за работу при совмещении профессий (должностей), при увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, – в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

- доплата за сверхурочную работу – в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;

- иные компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и положением о выплатах компенсационного характера работникам учреждения.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютных размерах, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения на основании приказа руководителя учреждения согласно положению о выплатах компенсационного характера работникам учреждения.

5.5. Общий размер и количество выплат компенсационного характера работникам учреждения в течение финансового года ограничиваются размером средств, предусмотренных на данные цели в ФОТ.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. В пределах утвержденного ФОТ в учреждении производятся выплаты стимулирующего характера с целью стимулирования работников учреждения к высокому результату и качеству труда.

6.2. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются положением о выплатах стимулирующего характера и иных дополнительных выплатах работникам учреждения, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения (далее – положение о выплатах) по согласованию с учредителем.

6.3. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- премиальные выплаты (премирование).

6.4. Общий размер и количество выплат стимулирующего характера работникам учреждения в течение финансового года не ограничиваются.

6.5. Размеры выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения согласно положению о выплатах.

7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

7.1. Работникам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

Выплата указанной надбавки работникам учреждения производится дифференцировано в зависимости от общего стажа работы, дающего право на ее получение, в процентах к должностным окладам:

- при стаже от 1 года до 5 лет – 10 процентов должностного оклада;
- при стаже от 5 до 10 лет – 15 процентов должностного оклада;
- при стаже от 10 до 15 лет – 20 процентов должностного оклада;
- при стаже свыше 15 лет – 30 процентов должностного оклада.

7.2. Установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет конкретному работнику учреждения производится приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа в соответствии с Инструкцией о порядке назначения и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, утверждаемой приказом руководителя учреждения.

7.3. Решение об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет руководителю учреждения принимается учредителем и оформляется приказом учредителя.

8. Премирование работников учреждения

8.1. Премирование работников учреждения осуществляется в целях повышения материальной заинтересованности работника учреждения в качественном выполнении возложенных на него задач.

8.2. В учреждении устанавливается премирование по результатам работы за отчетный период (месяц, квартал).

8.3. Порядок и условия премирования по результатам работы за отчетный период (месяц, квартал), размеры премий работников учреждения устанавливаются положением о выплатах с учетом достижения ключевых показателей эффективности деятельности работников учреждения, утверждаемых приказом руководителя учреждения.

8.4. Размер премии, выплачиваемой работнику учреждения, устанавливается как в процентном (кратном) отношении к должностному окладу, так и в абсолютных размерах.

9. Оплата труда руководителя учреждения и иные выплаты руководителю учреждения

9.1. Система оплаты труда руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Оплата труда руководителя учреждения производится согласно заключенному с работодателем трудовому договору и приказам учредителя.

9.2. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 5 Положения.

9.3. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в соответствии с разделом 7 Положения;

- премиальные выплаты, порядок и условия осуществления, а также размеры которых устанавливаются положением о премировании руководителя учреждения, утвержденным приказом учредителя, с учетом достижения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения.

9.4. Общий размер и количество выплат стимулирующего характера руководителю учреждения в течение финансового года не ограничиваются.

9.5. Руководителю учреждения производятся иные выплаты в соответствии с разделом 10 Положения.

9.6. Решение о выплате и размере иных выплат руководителю учреждения принимается учредителем и оформляется приказом учредителя.

10. Заключительные положения

10.1. При наличии экономии средств ФОТ работникам учреждения могут выплачиваться иные выплаты социального характера (материальная помощь) на основании представленных подтверждающих документов и личного заявления работника учреждения в следующих случаях:

- рождение ребенка (на основании свидетельства о рождении ребенка);
- смерть близких родственников (супруга (супруги), родителей, детей) (на основании свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родство (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении));

- длительная или тяжелая болезнь работника учреждения, члена его семьи, находящегося на иждивении, необходимость приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;

- причинения ущерба имуществу в результате стихийного бедствия, пожара, кражи и иных непредвиденных обстоятельств.

10.2. Порядок и условия осуществления иных выплат социального характера и их размеры устанавливаются положением о выплатах.

10.3. Решение о выплате и размере иных выплат социального характера работнику учреждения принимается руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения согласно положению о выплатах.

10.4. Общий размер и количество выплат материальной помощи и иных выплат работникам учреждения, предусмотренных данным разделом Положения, в течение финансового года не ограничиваются.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников государственного бюджетного учреждения
Ярославской области «Региональный центр организации мероприятий
и архивных дел»

№ п/п	Наименование должности
1.	Руководитель
2.	Заместитель руководителя
3.	Заместитель руководителя – начальник отдела платных услуг
4.	Начальник отдела – главный бухгалтер
5.	Руководитель обособленного подразделения – главный хранитель фондов
6.	Руководитель обособленного подразделения
7.	Заведующий отделом – главный хранитель фондов
8.	Заведующий отделом
9.	Главный хранитель фондов
10.	Специалист по защите государственной тайны
11.	Заведующий архивохранилищем
12.	Главный архивист
13.	Ведущий архивист
14.	Ведущий юристконсульт
15.	Ведущий специалист по кадрам
16.	Ведущий экономист
17.	Специалист по закупкам
18.	Системный администратор
19.	Специалист по защите информации
20.	Инженер
21.	Специалист по организации мероприятий
22.	Специалист по организации платных услуг
23.	Помощник руководителя
24.	Водитель
25.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

РАЗМЕРЫ
должностных окладов работников государственного бюджетного
учреждения Ярославской области «Региональный центр организации
мероприятий и архивных дел»

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей в месяц)
1.	Руководитель	34 396
2.	Заместитель руководителя	30 318
3.	Заместитель руководителя – начальник отдела платных услуг	30 318
4.	Начальник отдела – главный бухгалтер	30 318
5.	Руководитель обособленного подразделения – главный хранитель фондов	27 703
6.	Руководитель обособленного подразделения	25 580
7.	Заведующий отделом – главный хранитель фондов	24 454
8.	Заведующий отделом	22 493
9.	Главный хранитель фондов	20 207
10.	Специалист по защите государственной тайны	18 308
11.	Заведующий архивохранилищем	18 308
12.	Главный архивист	18 308
13.	Ведущий архивист	17 089
14.	Ведущий юрисконсульт	18 308
15.	Ведущий специалист по кадрам	18 308
16.	Ведущий экономист	18 308
17.	Специалист по закупкам	18 308
18.	Системный администратор	18 308
19.	Специалист по защите информации	18 308
20.	Инженер	18 308
21.	Специалист по организации мероприятий	17 089
22.	Специалист по организации платных услуг	17 089
23.	Помощник руководителя	17 089
24.	Водитель	14 204
25.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10 917