



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2026 № 634-п
г. Ярославль

О внесении изменений
в постановление Правительства
Ярославской области
от 31.05.2016 № 624-п

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Ярославской области от 31.05.2016 № 624-п «Об оплате труда работников государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования специалистов Ярославской области "Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям"» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «законами Ярославской области от 21 декабря 2004 г. № 64-з "Об оплате труда работников государственных учреждений Ярославской области",» заменить словами «Законом Ярославской области».

1.2. Положение об оплате труда работников государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования специалистов Ярославской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям», утвержденное постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу с 16 июня 2026 года, за исключением подпункта 1.1 пункта 1, вступающего в силу с момента подписания.

Губернатор
Ярославской области

М.Я. Евраев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства

Ярославской области

от 31.05.2016 № 624-п

(в редакции

постановления Правительства

Ярославской области

от 11.06.2026 № 637-п

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников государственного образовательного
бюджетного учреждения дополнительного профессионального
образования специалистов Ярославской области «Учебно-методический
центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования специалистов Ярославской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям» (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда работников, в том числе руководителя, государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования специалистов Ярославской области «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям» (далее – учреждение), а также порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения (далее – ФОТ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» и с учетом единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно утверждаемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Положение направлено на:

- соблюдение основных гарантий, установленных трудовым законодательством 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. Руководитель учреждения руководствуется Положением в целях обеспечения единого подхода при установлении системы оплаты труда работников учреждения.

2. Формирование ФОТ и штатного расписания учреждения

2.1. Формирование ФОТ и 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 учреждения (далее – учредитель) и согласованной структурным подразделением Правительства Ярославской области, осуществляющим функции по развитию кадрового потенциала Ярославской области.

2.2. Формирование ФОТ производится за счет средств областного бюджета в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Формирование ФОТ за счет средств областного бюджета производится из средств, направляемых на выплату должностных окладов, исходя из средних размеров должностных окладов работников учреждения, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

2.4. Размер ФОТ составляет 39,81 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 премиальные выплаты, – в размере 23,85 должностного оклада;
- на выплаты компенсационного характера, – в размере 0,36 должностного оклада.

2.5. 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 в себя:

- должностные оклады;
- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

3.2. Оплата труда в учреждении производится согласно штатному расписанию, трудовым договорам, заключенным с работниками учреждения, трудовому договору, заключенному с руководителем учреждения, и приказам руководителя учреждения.

4. Установление должностных окладов работников учреждения

4.1. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются в пределах размеров должностных окладов работников учреждения, приведенных в приложении 2 к Положению.

При индексации (повышении) должностных окладов работников учреждения размеры должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4.2. Размер должностного оклада устанавливается работнику учреждения приказом руководителя учреждения с учетом профессиональной подготовки, уровня квалификации работника учреждения, сложности и объема работы, выполняемой в соответствии с должностными обязанностями.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. В пределах утвержденного ФОТ в учреждении производятся выплаты компенсационного характера.

5.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- доплата за работу при совмещении профессий (должностей), при увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника учреждения 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;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- доплата за ненормированный рабочий день заведующему хозяйством до 15 процентов должностного оклада;

- иные компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

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. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения.

5.5. Общий размер и количество выплат компенсационного характера работникам учреждения в течение финансового года не ограничиваются.

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.

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.

6.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

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

Выплаты 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 надбавок за выслугу лет работникам учреждения производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение данной надбавки, в процентах к должностным окладам:

- 10 процентов должностного оклада – при стаже работы от 1 до 3 лет;
- 15 процентов должностного оклада – при стаже работы от 3 до 10 лет;
- 20 процентов должностного оклада – при стаже работы от 10 до 15 лет;
- 30 процентов должностного оклада – при стаже работы 15 лет и выше.

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, образованной приказом руководителя учреждения и действующей в соответствии с Инструкцией о порядке назначения и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, утвержденной приказом учредителя.

7.3. Установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет руководителю учреждения производится учредителем.

8. Премирование работников учреждения

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

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

8.3. Порядок и условия премирования, 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, утверждаемым 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.

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:

- 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);

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

- причинение ущерба имуществу в результате стихийного бедствия, пожара, кражи и иных непредвиденных обстоятельств;

- материальная помощь на основании личного заявления работника учреждения при выходе на пенсию;

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

10.2. Решение о выплате и размере материальной помощи, единовременной выплаты и иных выплат работнику учреждения принимается руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения согласно положению о выплатах.

10.3. 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 образовательного бюджетного
учреждения дополнительного профессионального образования
специалистов Ярославской области «Учебно-методический центр по
гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям»**

1. Директор
2. Заместитель директора – начальник учебного отдела
3. Главный бухгалтер
4. Консультант
5. Методист
6. Преподаватель
7. Системный администратор
8. Специалист
9. Заведующий хозяйством

РАЗМЕРЫ

**должностных окладов работников государственного образовательного
бюджетного учреждения дополнительного профессионального
образования специалистов Ярославской области «Учебно-методический
центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям»**

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (руб.)
1	2	3
1.	Директор	19 789
2.	Заместитель директора – начальник учебного отдела	17 811
3.	Главный бухгалтер	17 811
4.	Консультант	13 333 – 14 283
5.	Методист	13 333 – 14 283
6.	Преподаватель	13 660 – 15 200
7.	Системный администратор	13 333 – 14 283
8.	Специалист	13 333 – 14 283
9.	Заведующий хозяйством	13 333 – 14 283