



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.04.2026 № 862-п
г. Ярославль

О внесении изменений
в постановление Правительства
Ярославской области
от 21.10.2016 № 1118-п

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Ярославской области от 21.10.2016 № 1118-п «Об оплате труда работников государственного учреждения Ярославской области «Центр бухгалтерского учета» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ярославской области от 3 апреля 2026 г. № 26-з "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ярославской области"».

1.2. Положение об оплате труда работников государственного учреждения Ярославской области «Центр бухгалтерского учета», утвержденное постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

1.3. В сноске к таблице формы сведений о средней заработной плате работников государственного учреждения Ярославской области «Центр бухгалтерского учета» (приложение к постановлению) слова «ежемесячные надбавки к должностному окладу за интенсивность,» заменить словами «ежемесячная надбавка».

2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Губернатор
Ярославской области

М.Я. Евраев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ярославской области
от 21.10.2016 № 1118-п
(в редакции постановления
Правительства Ярославской области
от 31.07.2026 № 862-п)

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного учреждения Ярославской
области «Центр бухгалтерского учета»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного учреждения Ярославской области «Центр бухгалтерского учета» (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда работников, в том числе руководителя, государственного учреждения Ярославской области «Центр бухгалтерского учета» (далее – учреждение), а также порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения (далее – ФОТ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ярославской области от 3 апреля 2026 г. № 26-з «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ярославской области» и с учетом государственных гарантий по оплате труда, установленных нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации, и 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 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. 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, направляемых на выплату должностных окладов, исходя из установленных размеров должностных окладов работников учреждения, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

2.3. Размер ФОТ составляет 42 должностных 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 25,4 должностного оклада;
- на выплаты компенсационного характера, – в размере 1 должностного оклада.

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

2.5. Руководитель учреждения в пределах определенного на соответствующий финансовый год ФОТ осуществляет при необходимости перераспределение ФОТ между выплатами.

2.6. Среднемесячная заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения не должна превышать среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя, главного бухгалтера) более чем в 8 раз.

3. Система оплаты труда работников учреждения

3.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- должностные оклады;
- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;
- иные выплаты социального характера.

3.2. Оплата труда в учреждении производится согласно Положению, иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, локальным правовым актам учреждения, коллективному договору, трудовым договорам.

4. Установление должностных окладов работников учреждения

4.1. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются в соответствии с размерами должностных окладов работников учреждения, приведенными в приложении 2 к Положению.

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

4.3. Конкретный размер должностного оклада работнику учреждения устанавливается приказом директора учреждения в зависимости от уровня квалификации, специфики, объема работ, степени самостоятельной ответственности при выполнении поставленных задач.

5. Выплаты компенсационного характера

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

Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера 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:

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации;
- доплата за сверхурочную работу – в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;
- доплата за работу при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, 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;
- 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.

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 работникам учреждения, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения (далее – положение о выплатах стимулирующего характера), 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 стимулирующего характера.

7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

7.1. Работникам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в зависимости от общего стажа работы в федеральных органах государственной власти (государственных органах), органах государственной власти (государственных органах) субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, федеральных государственных учреждениях, государственных (муниципальных) учреждениях Ярославской области и иных субъектов Российской Федерации и учреждении, а также в зависимости от стажа работы по специальности, соответствующей направлению подготовки по занимаемой должности.

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 5 лет;

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

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, принимаемого в соответствии с порядком, утверждаемым руководителем учреждения.

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 в выполнении возложенных на них задач.

8.2. В учреждении устанавливаются следующие виды премирования работников:

- премирование за выполнение особо важных, сложных работ;
- премирование по результатам работы за отчетный период (месяц, квартал, год).

8.3. Порядок и условия премирования, размеры премий работников учреждения устанавливаются положением о выплатах стимулирующего характера 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 в соответствии с разделом 8 Положения, за исключением пункта 8.3.

9.4. Порядок и условия, размеры осуществления премиальных выплат руководителю учреждения, а также критерии и показатели оценки деятельности руководителя учреждения устанавливаются положением о премировании руководителя учреждения, утверждаемым приказом учредителя, с учетом показателей эффективности работы учреждения. Размеры премиальных выплат руководителю учреждения согласовываются с учредителем с учетом показателей эффективности работы учреждения.

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

9.6. 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 согласно порядку, утверждаемому учредителем.

10. Заключительные положения

10.1. При наличии экономии средств ФОТ работникам учреждения выплачиваются:

- 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) работника учреждения (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;

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

10.2. Решение о выплате и размере материальной помощи, а также иных выплат работнику учреждения принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения согласно порядку, утверждаемому руководителем учреждения и согласуемому с учредителем.

10.3. Общий размер и количество выплат материальной помощи и иных выплат в течение финансового года работнику учреждения не ограничиваются.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников государственного учреждения Ярославской
области «Центр бухгалтерского учета»

1. Должности административно-управленческого персонала:

- директор;
- заместитель директора – начальник отдела;
- главный бухгалтер

2. Должности основного персонала:

- заместитель главного бухгалтера – начальник отдела;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный консультант;
- главный консультант по финансовой грамотности;
- консультант;
- ведущий бухгалтер;
- специалист

РАЗМЕРЫ
должностных окладов работников государственного учреждения
Ярославской области «Центр бухгалтерского учета»

Наименование должности	Размер месячного должностного оклада (рублей)
1	2
Директор	39 609 – 45 009
Заместитель директора – начальник отдела, главный бухгалтер	35 648 – 40 508
Заместитель главного бухгалтера – начальник отдела, начальник отдела	30 440 – 35 840
Главный консультант по финансовой грамотности	27 100 – 32 500
Заместитель начальника отдела	27 100 – 32 500
Главный консультант	23 225 – 27 225
Консультант	22 300 – 27 700
Ведущий бухгалтер	18 500 – 22 500
Специалист	15 000 – 17 000