ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2026 № 1231-п
г. Ярославль

Об оплате труда работников
государственного казенного
учреждения Ярославской области
«Управление лесничествами
Ярославской области»
и о признании утратившим силу
постановления Правительства
Ярославской области от 16.05.2024
№ 556-п

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»
ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Управление лесничествами Ярославской области».

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Ярославской области от 16.05.2024 № 556-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области "Управление лесничествами Ярославской области"».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ярославской области, курирующего вопросы лесного хозяйства.

4. Постановление вступает в силу с 01.01.2027.

Губернатор
Ярославской области М.Я. Евраев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ярославской области
от 28.10.2026 № 1231-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Управление лесничествами Ярославской области»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Управление лесничествами Ярославской области» (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда работников, условия осуществления иных выплат работникам государственного казенного учреждения Ярославской области «Управление лесничествами Ярославской области» (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 едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно утверждаемыми 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 осуществляется в соответствии с Положением на основании перечня должностей работников учреждения, приведенного в приложении 1 к Положению, и организационно-штатной структуры учреждения, утвержденной министерством лесного хозяйства и природопользования Ярославской области (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 том числе средств субвенции из федерального бюджета, поступивших в областной бюджет.

2.3. Размер ФОТ составляет 34,38 должностного оклада на одну штатную единицу в год и включает средства, направляемые на:

- выплату должностных окладов, – в размере 12,0 должностного оклада;
- премиальные выплаты, – в размере 20,88 должностного оклада;
- выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет, – в размере 1 должностного оклада;
- выплаты компенсационного характера, – в размере 0,5 должностного оклада.

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

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 Положению, штатному расписанию учреждения, трудовым договорам, заключенным с работниками учреждения, трудовому договору, заключенному с руководителем учреждения, приказам руководителя учреждения и коллективному договору.

4. Установление должностных окладов работников учреждения

Должностные оклады работников учреждения устанавливаются в соответствии с размерами должностных окладов работников учреждения,

приведенными в приложении 2 к Положению.

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

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 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;
- 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 достижению высокого результата и обеспечению качества 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.

7.2. 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 5 лет;
- 20 процентов должностного оклада – при стаже работы от 5 до 10 лет;
- 25 процентов должностного оклада – при стаже работы от 10 до 15 лет;
- 30 процентов должностного оклада – при стаже работы свыше 15 лет.

7.3. 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 учредителя.

7.4. 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 устанавливаются следующие виды премирования работников:

- премирование за высокие результаты и качество выполняемой работы;
- премирование по результатам работы за отчетный период (месяц, квартал, год).

8.3. Премирование за высокие результаты и качество выполняемой работы осуществляется работникам учреждения единовременно при возникновении следующих оснований:

- качественное и оперативное выполнение сложных и важных заданий;
- выполнение сверхплановых и срочных заданий;
- выполнение заданий, связанных с дополнительными затратами рабочего времени.

8.4. 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, по согласованию с учредителем.

8.5. 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. Должностной оклад руководителя учреждения определяется Положением.

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

9.4. 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.

9.5. 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.

9.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей) устанавливается в кратности, не превышающей 8 раз.

10. Заключительные положения

10.1. При наличии экономии средств ФОТ работникам учреждения могут выплачиваться:

- материальная помощь на основании представленных подтверждающих документов и заявления работника учреждения либо заявления близкого родственника 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 или 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

10.2. Решение о выплате и размере материальной помощи и иных выплат работнику учреждения принимается руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения, согласованным с учредителем.

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

Приложение 1
к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Управление лесничествами Ярославской области»

1. Директор учреждения – старший государственный лесной инспектор в лесничестве
2. Заместитель директора – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничестве
3. Заместитель директора – начальник лесничества – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничестве
4. Заместитель начальника лесничества – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничестве
5. Инженер лесного хозяйства – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничестве
6. Участковый лесничий – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничестве
7. Мастер леса – государственный лесной инспектор в лесничестве
8. Начальник отдела
9. Ведущий бухгалтер, экономист, юрисконсульт
10. Специалист по кадрам, секретарь
11. Уборщик служебных помещений
12. Водитель автомобиля

Приложение 2
к Положению

РАЗМЕРЫ
должностных окладов работников государственного казенного учреждения Ярославской области «Управление лесничествами Ярославской области»

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей в месяц)
1	2	3
1.	Директор учреждения – старший государственный лесной инспектор в лесничестве	23 000
2.	Заместитель директора – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничестве	17 000
3.	Заместитель директора – начальник лесничества – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничестве	17 000
4.	Заместитель начальника лесничества – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничестве	16 000
5.	Инженер лесного хозяйства – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничестве	14 000
6.	Участковый лесничий – заместитель старшего государственного лесного инспектора в лесничестве	13 000
7.	Мастер леса – государственный лесной инспектор в лесничестве	11 000
8.	Начальник отдела	17 000
9.	Ведущий бухгалтер, экономист, юрисконсульт	14 000
10.	Специалист по кадрам, секретарь	13 000
11.	Уборщик служебных помещений	10 500
12.	Водитель автомобиля	11 000