

Постановка задачи Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании»	Обновлено: 11.12.2025
---	-----------------------

ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ

Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа
 органа власти
 «О денежном содержании»

Постановка задачи Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании»	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

Описание технического решения

1.1. Предмет разработки

Данный документ предназначен для описания постановки задачи предмета проектирования. Таким предметом является:

- Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании»

В данном итоговом документе собирается информация, которая потребуется программисту для разработки. Типичная информация касается того, как будет работать разработка с точки зрения функциональности, какой тип данных будет использоваться, источник, из которого будут поступать такие данные, и т.д.

Доработки, реализованные в соответствии с настоящим ОПЗ, будут использоваться в ГИС ЕСКУ исполнительными органами, иными органами власти, представительствами, и должны быть доступны в областях данных с установленной настройкой **«Рассчитывается денежное содержание государственных служащих»**.

1.2. Описание требований

Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании» отвечает следующим требованиям:

Таблица 1 – Описание требований

Номер требования	Описание
00067	Реализовать печатные формы распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти "О денежном содержании". Осуществить формирование печатной формы в соответствии с шаблонами. Печатная форма формируются в приложении «Р7-Офис» в формате *doc шрифтом Liberation Sans с наименованием файла на русском языке. Поля документа соответствуют заданным параметрам: Верхнее 1 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см.

1.3. Основные функции

1.3.1. Функция №1. «Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании»»

Возможность формирования печатных форм распоряжения Губернатора «О денежном содержании» и приказа органа власти «Об установлении денежного содержания» к документу «Прием на работу». При вызове на печать правового акта необходимо выводить окно с выбором «Приказ», либо «Распоряжение Губернатора».

Данная функция задействована в следующих бизнес-процессах:

Постановка задачи Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании»	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

- Кадровый учет.

1.4. Логика системы

В рамках описываемой программы выделены следующие функции:

1.4.1. Функция №1. «Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании»»

Система: 1С:ЗКГУ Корп

Событие-инициатор: Необходимость формирования печатных форм распоряжения Губернатора и приказа органа власти «О денежном содержании».

ШАГ №1. «Реализация формы выбора печатной формы»

Реализовать форму выбора печатной формы в документе «Прием на работу» в соответствии с логикой, описанной ниже.

При нажатии на команду «Правовой акт о денежном содержании (ЯНАО)», расположенной в выпадающем списке кнопки «Печать», производить открытие окна с выбором печатной формы, которую необходимо сформировать. На форме отобразить возможность указания ФИО Губернатора ЯНАО. При открытии автоматически заполнять значением «Д.А. Артюхов», но с возможностью отредактировать.

Визуальный пример формы выбора при вызове печатной формы «Правовой акт о денежном содержании (ЯНАО)» представлен ниже.

The screenshot displays the software interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons for navigation and a star icon. Below it, a document title is shown: "Прием на работу 0000-000002 от 25.11.2025". A tab labeled "Основное" is active, with a link to "Состояние объектов обмена Смета". A yellow button "Провести и закрыть" is prominent. Below it, a field for "Сотрудник:" contains the name "Иванов Иван Иванович". A dropdown menu for "Печать" is open, showing a list of legal acts: "Правовой акт о денежном содержании (ЯНАО)", "Приказ о приеме (Т-1)", and "Трудовой договор". A dialog box titled "Выберите печатную форму" is overlaid on the screen. It contains a "Печатная форма:" field with a dropdown menu showing "Приказ" and "Распоряжение Губернатора" (the latter is selected). Below this is a field for "Губернатор ЯНАО:" containing the text "С.С. Степанов". A yellow "Печать" button is at the bottom of the dialog. In the background, a form for "Денежное содержание" is partially visible, with fields for "Вид договора:", "Дата приема:", "Подразделение:", and "Должность:".

Рисунок 1 – Форма выбора печатной формы

При установленном значении переключателя «Приказ» формировать печатную форму приказа органа власти «Об установлении денежного содержания», алгоритм заполнения которой описан в шаге 2.

При установленном значении переключателя «Распоряжение Губернатора» формировать печатную форму распоряжения Губернатора «О денежном содержании», алгоритм заполнения которой описан в шаге 3.

Постановка задачи Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании»	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

ШАГ №2. «Заполнение печатной формы приказа «Об установлении денежного содержания»»

При выборе печатной формы «Приказ» формировать печатную форму, макет которой расположен в Приложении. Шаблон и алгоритм заполнения указаны ниже.

Основание: распоряжение Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от ДатаРаспоряжения года № НомерРаспоряжения «О Должность2 ПолноеНаименованиеОрганизацииТекст».

ДолжностьРуководителя Руководитель

С приказом ознакомлен (а) _____ 20__ года СотрудникПодвал

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

ДатаПриказа года № НомерПриказа Город

Об установлении денежного содержания СотрудникШапка

В соответствии со статьей 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 2 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2005 года № 77-ЗАО «Об оплате труда государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа» **п р и к а з ы в а ю:**

НомерПункта0. Установить СотрудникТекст, Должность1 Подразделение ПолноеНаименованиеОрганизацииТекст с ДатаПриема года денежное содержание, состоящее из:

НомерПункта1. оклада месячного денежного содержания, который включает в себя:

НомерПункта2. месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы (далее - должностной оклад) в размере Оклад Рубль;

НомерПункта2. месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы (оклад за классный чин) в размере ОкладЧинРанг Рубль;

НомерПункта1. дополнительных выплат, к которым относятся:

НомерПункта2. Ежемесячная Надбавка в размере РазмерНадбавки Показатель.

НомерПункта0. Выплачивать денежное содержание с применением:

НомерПункта1. районного коэффициента в размере РазмерРайонногоКозф.

НомерПункта1. процентной надбавки к денежному содержанию за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере ПроцентСевера Процентоv.

НомерПункта0. Производить другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Рисунок 2 - Шаблон приказа

Таблица 2 - Алгоритм заполнения параметров печатной формы

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
1 2	ПолноеНаименован иеОрганизации	Заполняется наименованием текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации».
2 3	ДатаПриказа	Заполняется из поля «Дата» документа «Прием на работу» по маске «ДД.ММ.ГГГГ».
3	НомерПриказа	Заполняется из поля «Номер» документа «Прием на работу».
4	Город	Заполняется из данных текущей организации. Из поля «Юридический адрес» на вкладке «Адреса и телефоны» справочника «Организации» получить город в поле «Город, населенный пункт».
5	СотрудникШапка	Заполняется из поля «Сотрудник» документа «Прием на работу», склонить в родительном падеже.
6	НомерПункта0	При выводе на печать указывать автоматически номер пункта по очереди начиная с 1. Количество пунктов определяется количеством выводимой информации.
7	НомерПункта1	При выводе на печать указывать автоматически номер пункта по очереди начиная с номера пункта вышестоящего и номера подпункта 1. Например, вышестоящий пункт 2, то в параметр выводить начиная с 2.1. Количество пунктов определяется количеством выводимой информации.

Постановка задачи Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании»	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
8	НомерПункта2	При выводе на печать указывать автоматически номер пункта по очереди начиная с номера пункта вышестоящего и номера подпункта 1. Например, вышестоящий пункт 2.2, то в параметр выводить начиная с 2.2.1. Количество пунктов определяется количеством выводимой информации.
9	СотрудникТекст	Заполняется из поля «Сотрудник» документа «Прием на работу», склонить в дательном падеже.
10	Должность1	Заполняется из поля «Должность» документа «Прием на работу» по маске «Должность», склонить в дательном падеже.
11	Подразделение	Заполняется из поля «Подразделение» документа «Прием на работу», склонить в родительном падеже.
12	ПолноеНаименованиеОрганизацииТекст	Заполняется наименованием текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации», склонить в родительном падеже.
13	ДатаПриема	Заполняется из поля «Дата приема» документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ».
14	Оклад	В документе «Прием на работу» на вкладке «Денежное содержание» получить начисление по значению параметра «Входит в состав денежного содержания как» = «Должностной оклад» и вывести значение суммы по данному начислению из колонки «Показатели».
15	Рубль	Просклонять слово «рубль» в родительном падеже в зависимости от размера надбавки. Например: «145 рублей», «151 рубль».
16	ОкладЧинРанг	В документе «Прием на работу» на вкладке «Денежное содержание» получить начисление по значению параметра «Входит в состав денежного содержания как» = «Оклад за классный чин» и вывести значение суммы по данному начислению из колонки «Показатели». В случае отсутствия такого начисления не выводить пункт в печатную форму.
17	Ежемесячная	Если наименование начисления, которое будет выводиться в текущем пункте начинается со слова «Надбавка» и в самом начислении в поле «Начисление выполняется» указано значение «Ежемесячно», тогда выводить слово «ежемесячная».
18	Надбавка	Заполняется значениями из табличной части колонки «Начисление», кроме начислений «Должностной оклад» и «Оклад за классный чин». Необходимо выводить каждое начисление в отдельном пункте.
19	РазмерНадбавки	В документе «Прием на работу» на вкладке «Денежное содержание» получить для текущего начисления (которое на текущий момент выводится на печать в определенном пункте) значение суммы/процента/количества из колонки «Показатели». Для начисления со значением параметра «Входит в состав денежного содержания как» = «Надбавка за выслугу лет» получить значение процента из табличной части элемента справочника «Показатели расчета зарплаты» в зависимости от стажа.
20	Показатель	В документе «Прием на работу» на вкладке «Денежное содержание» получить для текущего начисления (которое на текущий момент выводится на печать в определенном пункте) значение показателя в колонке «Показатели». Если показатель содержит слово «процент»/ «%», то на печать выводить «процентов должностного оклада». Если показатель содержит слова «Количество ... окладов», тогда выводить на печать «должностного оклада».
21	РазмерРайонногоКоэф	Заполняется из поля «Районный коэффициент» документа «Прием на работу». Например: 1,8.
22	ПроцентСевера	Заполняется из поля «Северная надбавка» документа «Прием на работу». Например: 80.
23	Процентов	Просклонять слово «процент» в родительном падеже в зависимости от размера надбавки. Например: «145 процентов», «151 процент».
24	ДатаРаспоряжения	Заполняется из поля «Дата» документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ».
25	НомерРаспоряжения	Заполняется из поля «Номер» документа «Прием на работу».
26	Должность2	Заполняется из поля «Должность» документа «Прием на работу» по маске

Постановка задачи Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании»	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
		«Должность», склонить в предложном падеже.
27	ДолжностьРуководителя	Заполняется из документа «Прием на работу» из реквизита «Должность руководителя» (форма «Реквизиты подписи» реквизит «Должность»).
28	Руководитель	Заполняется из документа «Прием на работу» из реквизита «Руководитель», по маске: «И.О. Фамилия».
29	СотрудникПодвал	Заполняется из документа «Прием на работу» из реквизита «Сотрудник» по маске «И.О. Фамилия»

В макете указаны корректные отступы, которые необходимо учесть при реализации.

ШАГ №3. «Заполнение печатной формы распоряжения Губернатора «О денежном содержании»»

При выборе печатной формы «Распоряжение Губернатора» формировать печатную форму, макет которой расположен в Приложении. Шаблон и алгоритм заполнения указаны ниже.

Постановка задачи Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании»	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата Распоряжения г.

№ Номер Распоряжения

О денежном содержании Сотрудник Шапка

Номер Пункта 0. Установить Сотрудник Текст, Должность Полное Наименование Организации Текст, с Дата Приема года денежное содержание, состоящее из:

Номер Пункта 1. оклада месячного денежного содержания, который включает:

Номер Пункта 2. месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы (далее - должностной оклад) в размере Оклад Рубль;

Номер Пункта 2. месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы (оклад за классный чин) в размере Оклад Чин Ранг Рубль.

Номер Пункта 1. дополнительных выплат, к которым относятся:

Номер Пункта 2. Ежемесячная Надбавка в размере Размер Надбавки Показатель.

Номер Пункта 0. Денежное содержание выплачивать с применением:

Номер Пункта 1. районного коэффициента в размере Размер Районного Коэф.

Номер Пункта 1. процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере Процент Севера Процент.

Номер Пункта 0. Производить другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа

ФИО Губернатора

Рисунок 3 - Шаблон распоряжения

Таблица 3 - Алгоритм заполнения параметров печатной формы

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
1 3	Дата Распоряжения	Заполняется из поля «Дата» документа «Прием на работу» по маске «ДД.ММ.ГГГГ».
2	Номер Распоряжения	Заполняется из поля «Номер» документа «Прием на работу».
3	Сотрудник Шапка	Заполняется из поля «Сотрудник» документа «Прием на работу», склонить в родительном падеже.
4	Номер Пункта 0	При выводе на печать указывать автоматически номер пункта по очереди начиная с 1. Количество пунктов определяется количеством выводимой информации.

Постановка задачи Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании»	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
5	НомерПункта1	При выводе на печать указывать автоматически номер пункта по очереди начиная с номера пункта вышестоящего и номера подпункта 1. Например, вышестоящий пункт 2, то в параметр выводить начиная с 2.1. Количество пунктов определяется количеством выводимой информации.
6	НомерПункта2	При выводе на печать указывать автоматически номер пункта по очереди начиная с номера пункта вышестоящего и номера подпункта 1. Например, вышестоящий пункт 2.2, то в параметр выводить начиная с 2.2.1. Количество пунктов определяется количеством выводимой информации.
7	СотрудникТекст	Заполняется из поля «Сотрудник» документа «Прием на работу», склонить в дательном падеже.
8	Должность	Заполняется из поля «Должность» документа «Прием на работу» по маске «Должность», склонить в дательном падеже.
9	ПолноеНаименованиеОрганизацииТекст	Заполняется наименованием текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации», склонить в родительном падеже.
10	ДатаПриема	Заполняется из поля «Дата приема» документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ».
11	Оклад	В документе «Прием на работу» на вкладке «Денежное содержание» получить начисление по значению параметра «Входит в состав денежного содержания как» = «Должностной оклад» и вывести значение суммы по данному начислению из колонки «Показатели».
12	Рубль	Просклонять слово «рубль» в родительном падеже в зависимости от размера надбавки. Например: «145 рублей», «151 рубль».
13	ОкладЧинРанг	В документе «Прием на работу» на вкладке «Денежное содержание» получить начисление по значению параметра «Входит в состав денежного содержания как» = «Оклад за классный чин» и вывести значение суммы по данному начислению из колонки «Показатели». В случае отсутствия такого начисления не выводить пункт в печатную форму.
14	Ежемесячная	Если наименование начисления, которое будет выводиться в текущем пункте начинается со слова «Надбавка» и в самом начислении в поле «Начисление выполняется» указано значение «Ежемесячно», тогда выводить слово «ежемесячная».
15	Надбавка	Заполняется значениями из табличной части колонки «Начисление», кроме начислений «Должностной оклад» и «Оклад за классный чин». Необходимо выводить каждое начисление в отдельном пункте.
16	РазмерНадбавки	В документе «Прием на работу» на вкладке «Денежное содержание» получить для текущего начисления (которое на текущий момент выводится на печать в определенном пункте) значение суммы/процента/количества из колонки «Показатели». Для начисления со значением параметра «Входит в состав денежного содержания как» = «Надбавка за выслугу лет» получить значение процента из табличной части элемента справочника «Показатели расчета зарплаты» в зависимости от стажа.
17	Показатель	В документе «Прием на работу» на вкладке «Денежное содержание» получить для текущего начисления (которое на текущий момент выводится на печать в определенном пункте) значение показателя в колонке «Показатели». Если показатель содержит слово «процент»/ «%», то на печать выводить «процентов должностного оклада». Если показатель содержит слова «Количество ... окладов», тогда выводить на печать «должностного оклада».
18	РазмерРайонногоКоэф	Заполняется из поля «Районный коэффициент» документа «Прием на работу». Например: 1,8.
19	ПроцентСевера	Заполняется из поля «Северная надбавка» документа «Прием на работу». Например: 80.
20	Процентов	Просклонять слово «процент» в родительном падеже в зависимости от размера надбавки. Например: «145 процентов», «151 процент».
21	ФИОГубернатора	Заполняется из формы выбора печатной формы из реквизита «Губернатор ЯНАО».

Постановка задачи Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании»	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

В макете указаны корректные отступы, которые необходимо учесть при реализации.

1.5. Обработка исключительных ситуаций

Программа предусматривает отслеживание и корректную обработку следующих исключительных ситуаций:

Таблица 4 – Описание обработки исключительных ситуаций

Условие возникновения	Формула	Сообщение для пользователя	Процедура реагирования
Вызов печатных форм из документа, который имеет признак модифицированности, т.е. который был изменен и не записан.	Если в документе, из которого вызывается печатная форма, имеются какие-либо изменения и при этом документ не был записан.	Для выполнения команды *наименование печатной формы, которую пытаются вызвать* данные будут записаны. Продолжить? Кнопки на выбор: - Записать и продолжить; - Отмена	Если нажать «Записать и продолжить», то документ запишется и сформируется печатная форма. Если нажать «Отмена», то печатная форма не будет сформирована и документ не будет записан.

Легенда

- 1) **Условие возникновения:** Условие возникновения исключительной ситуации, например, нарушение пользователем цепочки бизнес-процесса или некорректный ввод данных в систему;
- 2) **Формула:** Описание параметров исключительной ситуации, например, «Не заполнено поле «Дата»;
- 3) **Сообщение для пользователя:** Текст сообщения об ошибке, которое будет выдано на экран пользователю;
- 4) **Процедура реагирования:** Действия программы по обработке данной исключительной ситуации, например, вывод сообщения об ошибке пользователю, отмена проведения документа и пр.;

1.6. Дизайн объектов Системы

1.6.1. Дизайн формы выбора печатной формы

Имя: ФормаВыбораПечатнойФормы

Синоним: Выберите печатную форму

Новый объект: Да

Реквизиты

Постановка задачи Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании»	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

Таблица 5 – Описание реквизитов

Имя поля	Синоним поля	Тип данных	Описание	Заполнение обязательно	В форме элемента	В форме списка
ПечатнаяФорма	Печатная форма	Вид переключателя «Тумблер» со списком выбора «Приказ/Распоряжение Губернатора»	Переключатель для выбора необходимой печатной формы.	Нет	Да	Нет
ГубернаторЯНАО	Губернатор ЯНАО	Строка (30)	Поле для указания ФИО Губернатора. Автоматически заполнять значением «С.С. Степанов». Обеспечить возможность ручного редактирования.	Нет	Да	Нет

Легенда

- 1) **Имя поля:** Имя реквизита объекта в системе
- 2) **Синоним поля:** Синоним реквизита объекта в системе
- 3) **Тип данных:** Тип данных вводимых/отображаемых в данном реквизите
- 4) **Описание:** Описание назначения реквизита
- 5) **Заполнение обязательно:** Указывается «Да» или «Нет»
- 6) **В форме элемента:** Указывается «Да» или «Нет»
- В форме списка:** Указывается «Да» или «Нет».

1.7. Настройки системы, используемые разработкой

Для корректной работы описываемой разработки не требуется выполнения дополнительных настроек Системы.

1.8. Сценарии тестирования

В данном разделе приводятся инструкции по методике тестирования разработки и ожидаемые результаты.

1.8.1. Печатные формы распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании»

Таблица 6 – Описание сценария тестирования

Шаг теста №	Шаг теста. Действие и Путь	Результаты
1	Открыть ранее созданный документ «Прием на работу». [K] Печать	Появилось окно выбора печатной формы и заполненным ФИО Губернатора.

Постановка задачи Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании»	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

Шаг теста №	Шаг теста. Действие и Путь	Результаты
	Выбрать печатную форму «Правовой акт о денежном содержании (ЯНАО)».	
2	Установить переключатель в положение «Приказ» и нажать «Печать».	Сформировалась печатная форма приказа «Об установлении денежного содержания». Поля заполнены.
3	Проверить корректность заполнения печатной формы.	Все данные заполнены корректно (склонения, должности, ФИО и т.д.).
4	Установить переключатель в положение «Распоряжение Губернатора» и нажать «Печать».	Сформировалась печатная форма распоряжения Губернатора «О денежном содержании».
5	Проверить корректность заполнения печатной формы.	Все данные заполнены корректно (склонения, должности, ФИО и т.д.).

Макет приказа «Об установлении денежного содержания»



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

_____ 20____ года

№ _____

г. Салехард

Об установлении денежного содержания Иванова И.И.

В соответствии со статьей 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 41 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от

29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить Иванову Ивану Ивановичу, заместителю директора департамента – начальнику управления организации и развития здравоохранения департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа, с 22 октября 2024 года денежное содержание, состоящее из:

1.1. оклада месячного денежного содержания, который включает в себя:

1.1.1. месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы (далее - должностной оклад) в размере 15743 рублей;

1.2. дополнительных выплат, к которым относятся:

1.2.1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере 200 процентов должностного оклада;

1.2.2. ежемесячное денежное поощрение в размере 2,4 должностного оклада.

2. Выплачивать денежное содержание с применением:

2.1. районного коэффициента в размере 1,8;

2.2. процентной надбавки к денежному содержанию за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 80 процентов.

3. Производить другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Основание: распоряжение Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 октября 2024 года № 245-рк «О заместителе директора департамента-начальнике управления организации и развития здравоохранения департамента здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа».

Директор департамента

П.П. Петров

С приказом ознакомлен

_____ 20____ года

И.И. Иванов

Постановка задачи Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании»	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

Шаблон приказа «Об установлении денежного содержания»



ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

Дата Приказа года

№ Номер Приказа

Город

Об установлении денежного содержания Сотрудник Шапка

В соответствии со статьей 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 41 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа» п р и к а з ы в а ю:

Номер Пункта 0. Установить Сотрудник Текст, Должность 1
Подразделение Полное Наименование Организации Текст, с
Дата Приема года денежное содержание, состоящее из:

Номер Пункта 1. оклада месячного денежного содержания, который
включает в себя:

Номер Пункта 2. месячный оклад в соответствии с замещаемой
должностью гражданской службы (далее - должностной оклад) в размере
Оклад Рубль;

Номер Пункта 2. месячный оклад в соответствии с присвоенным
классным чином государственной гражданской службы (оклад за
классный чин) в размере Оклад Чин Ранг Рубль.

Номер Пункта 1. дополнительных выплат, к которым относятся:

Номер Пункта 2. Ежемесячная Надбавка в размере Размер Надбавки
Показатель.

Номер Пункта 0. Выплачивать денежное содержание с
применением:

Номер Пункта 1. районного коэффициента в размере
Размер Районного Коэф;

Постановка задачи Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании»	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

НомерПункта1. процентной надбавки к денежному содержанию за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере **ПроцентСевера Процентов.**

НомерПункта0. Производить другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Основание: распоряжение Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от **ДатаРаспоряжения** года № **НомерРаспоряжения** «О **Должность2** **Подразделение** **ПолноеНаименованиеОрганизацииТекст**».

ДолжностьРуководителя

Руководитель

С приказом ознакомлен (а)
 _____ 20____ года

СотрудникПодвал

Макет распоряжения Губернатора «О денежном содержании»**ГУБЕРНАТОР
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ****Дата г.****№ Номер****О денежном содержании Ивановой И.И.**

1. Установить Ивановой Ирине Ивановне, первому заместителю директора департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа, с 10 ноября 2025 года денежное содержание, состоящее из:

1.1. оклада месячного денежного содержания, который включает:

1.1.1. месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы (далее - должностной оклад) в размере 19829 рублей;

1.1.2. месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы (оклад за классный чин) в размере 5125 рублей;

1.2. дополнительных выплат, к которым относятся:

1.2.1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере 15 процентов;

1.2.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы в размере 200 процентов;

1.2.3. ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну по третьей форме, в размере 10 процентов;

1.2.4. ежемесячное денежное поощрение в размере 2,1 должностного оклада.

2. Денежное содержание выплачивать с применением:

2.1. районного коэффициента в размере 1,8;

2.2. процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 80 процентов.

Постановка задачи Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании»	Обновлено: 11.12.2025
---	-----------------------

3. Производить другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа

Д.А. Артюхов

Шаблон распоряжения Губернатора «О денежном содержании»**ГУБЕРНАТОР
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ****Дата Распоряжения г.****№ Номер Распоряжения****О денежном содержании Сотрудник Шапка**

Номер Пункта 0. Установить **Сотрудник Текст**, **Должность** **Полное Наименование Организации Текст**, с **Дата Приема** года денежное содержание, состоящее из:

Номер Пункта 1. оклада месячного денежного содержания, который включает:

Номер Пункта 2. месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы (далее - должностной оклад) в размере **Оклад Рубль**;

Номер Пункта 2. месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы (оклад за классный чин) в размере **Оклад Чин Ранг Рубль**.

Номер Пункта 1. дополнительных выплат, к которым относятся:

Номер Пункта 2. Ежемесячная **Надбавка** в размере **Размер Надбавки Показатель**.

Номер Пункта 0. Денежное содержание выплачивать с применением:

Номер Пункта 1. районного коэффициента в размере **Размер Районного Коэф**;

Номер Пункта 1. процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере **Процент Севера Процентов**.

Номер Пункта 0. Производить другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Постановка задачи Реализация печатных форм распоряжения Губернатора ЯНАО и приказа органа власти «О денежном содержании»	Обновлен: 11.12.2025
---	----------------------

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа

ИОГубернатора