



Российская Федерация
Республика Карелия
Администрация Главы Республики Карелия

ПРИКАЗ

г. Петрозаводск

от 14.02.2024

№ 7-гр

Об утверждении Положения о порядке и условиях выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, а также единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи работникам Администрации Главы Республики Карелия, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Карелия

В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Республики Карелия от 9 июля 2007 года № 107-П «Об оплате труда работников органов государственной власти Республики Карелия, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Карелия» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, премий за выполнение особо важных

и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, а также единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи работникам Администрации Главы Республики Карелия, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Карелия.

Заместитель Главы Республики Карелия -
Руководитель Администрации
Главы Республики Карелия

Т.П. Игнатьева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 317384FAFA115C6874EDCBC1C7AD0976
Владелец **Игнатьева Татьяна Павловна**
Действителен с 21.02.2023 по 16.05.2024

Утверждено
приказом Администрации
Главы Республики Карелия

от 14 февраля 2024 года № 7-гр

Положение

о порядке и условиях выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, а также единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи работникам Администрации Главы Республики Карелия, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Карелия

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты работникам Администрации Главы Республики Карелия, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Карелия (далее соответственно – Администрация, работники):

- 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (далее – надбавка за особые условия труда);
- 2) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 3) премий за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 4) ежемесячного денежного поощрения;
- 5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 6) материальной помощи.

2. К дополнительным выплатам, указанным в пункте 1 настоящего Положения (далее – дополнительные выплаты), в соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Республики Карелия от 9 июля 2007 года № 107-П «Об оплате труда работников органов государственной власти Республики Карелия, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Карелия» (далее – Постановление № 107-П), устанавливаются районный коэффициент и

процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Дополнительные выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда работников.

4. Решения об осуществлении работникам дополнительных выплат и об установлении размеров дополнительных выплат оформляются приказами Администрации.

5. При установлении и (или) изменении работникам размера надбавки за особые условия труда, при установлении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий, учитываются предложения, представленные заместителю Главы Республики Карелия – Руководителю Администрации (далее – Руководитель Администрации) непосредственным руководителем работника, а также иными должностными лицами Администрации, замещающими руководящие должности (заместители Руководителя Администрации, первый заместитель Руководителя Администрации, лица, исполняющие обязанности по указанным должностям), в соответствии с их компетенцией (при наличии указанных предложений).

6. Надбавка за особые условия труда устанавливается работникам на срок до одного года и выплачивается ежемесячно.

Размер надбавки за особые условия труда не может быть менее одного процента должностного оклада работника и устанавливается (изменяется) с учетом критериев, характеризующих по конкретной должности особенности осуществления трудовой деятельности (соблюдение трудовой дисциплины, требований документов, регламентирующих процесс исполнения должностных обязанностей) и особенности исполнения должностных обязанностей (уровень интенсивности исполнения должностных обязанностей, сложность выполняемой работы, уровень ответственности за результаты исполнения должностных обязанностей).

Наличие дисциплинарного взыскания может служить основанием для снижения размера надбавки.

Выплата надбавки за особые условия труда производится работнику в сроки выплаты заработной платы за фактически отработанное время.

Работнику, отработавшему неполный календарный месяц, надбавка за особые условия труда выплачивается пропорционально отработанному времени.

7. Размер ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается приказом

Администрации с учетом положений Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» и постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

8. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается по результатам выполнения особо важных и сложных заданий с учетом степени участия работника в их выполнении, их важности и сложности, своевременности и качества их выполнения, а также с учетом обеспечения исполнения задач и функций Администрации, исполнения должностной инструкции.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемый работнику, не зависит от фактически отработанного времени и максимальными размерами не ограничивается.

9. При определении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий учитываются:

- 1) качество исполнения работником обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией;
- 2) инициатива и деловой подход при выполнении установленных должностной инструкцией обязанностей;
- 3) использование новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах трудовой деятельности;
- 4) оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

10. Размер ежемесячного денежного поощрения определяется как 1/12 от количества должностных окладов, устанавливаемых в подпункте «д» пункта 6 Постановления № 107-П.

11. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику производится один раз в год в размере одного должностного оклада на основании его личного заявления.

12. Материальная помощь выплачивается один раз в течение календарного года в размере 0,5 должностного оклада работникам, не находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (за исключением случая выхода на работу на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком).

Работнику, проработавшему неполный календарный год (в год поступления на работу в Администрацию, в год выхода из отпуска по уходу за ребенком, а также в год выхода на работу на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком) материальная помощь выплачивается в конце календарного года в размере, пропорциональном количеству полных календарных месяцев, исчисляемых с даты, когда работник приступил к исполнению трудовых обязанностей, по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

В случае увольнения работника, не получившего в текущем календарном году материальную помощь, материальная помощь выплачивается в размере, пропорциональном количеству полных календарных месяцев, исчисляемых с 1 января соответствующего календарного года до даты увольнения включительно (при этом из расчета исключается период нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, за исключением выхода на работу на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком).