



АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 10-п

г. Петропавловск-Камчатский

«06» февраля 2020 г.

Об утверждении Положения о некоторых дополнительных выплатах государственным гражданским служащим Камчатского края, замещающим должности государственной гражданской службы в Агентстве записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края

В соответствии с частью 2 постановления Губернатора Камчатского края от 16.01.2020 № 5 «О внесении изменений в постановление Губернатора Камчатского края от 05.08.2008 № 320 «Об утверждении Положения о некоторых дополнительных выплатах государственным гражданским служащим Камчатского края, замещающим отдельные должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Камчатского»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о некоторых дополнительных выплатах государственным гражданским служащим Камчатского края, замещающим должности государственной гражданской службы в Агентстве записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края от 21.02.2019 № 24-п «Об утверждении Положений о порядке выплаты отдельных дополнительных выплат государственным гражданским служащим Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края» признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя Агентства

А.С. Журавлёв

Приложение
к приказу Агентства записи актов
гражданского состояния и архивного
дела Камчатского края
от 06.02.2020 № 10-п

Положение о некоторых дополнительных выплатах
государственным гражданским служащим Камчатского края, замещающим
должности государственной гражданской службы в Агентстве записи актов
гражданского состояния и архивного дела Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Камчатского края (далее – гражданская служба), премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременных поощрений (далее – выплаты) государственным гражданским служащим Камчатского края, замещающим должности государственной гражданской службы в Агентстве записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее соответственно – гражданские служащие; Агентство), в отношении которых руководитель Агентства осуществляет полномочия представителя нанимателя (далее – руководитель Агентства).

1.2. Решения о выплатах принимаются руководителем Агентства либо лицом, его замещающим.

1.3. Выплаты производятся (устанавливаются, изменяются) на основании приказа Агентства.

1.4. Проекты приказов Агентства готовятся лицом, ответственным за ведение кадровой работы в Агентстве (далее – кадровая служба).

1.5. Выплаты государственным гражданским служащим Агентства, указанные в части 1.1 настоящего Положения, производятся с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных законом Камчатского края, в соответствии со сметой расходов на содержание Агентства в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в краевом бюджете.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу
за особые условия гражданской службы

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы является составной частью денежного содержания гражданских служащих и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности гражданских служащих в результатах своей профессиональной служебной деятельности и качестве выполнения основных должностных обязанностей гражданского служащего с учетом сложности, напряженности выполнения должностных обязанностей, специального режима служебного времени, опыта работы в замещаемой должности гражданской службы, профессионального уровня и компетентности при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ.

2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 29.11.2013 № 137 «Об отдельных вопросах ежемесячного денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и ежемесячного денежного содержания государственных гражданских служащих Камчатского края» устанавливается гражданским служащим в пределах предусмотренного на эти цели фонда оплаты труда в следующих размерах:

- 1) по главной группе должностей гражданской службы категории «руководители» - от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- 2) по ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты» - от 60 до 90 процентов должностного оклада.

2.3. При назначении на должность гражданской службы на период испытательного срока ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы устанавливается в минимальном размере по соответствующей группе и категории должностей гражданской службы в соответствии с частями 1.2 - 1.3 настоящего Положения.

2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы устанавливается ежегодно не позднее 1 января в соответствии с частями 1.2 - 1.3 настоящего Положения.

2.5. При изменении характера профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и в зависимости от ее результатов в текущем календарном году размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы может быть изменен в пределах установленных размеров по соответствующей группе и категории должностей гражданской службы в соответствии с частями 1.2 - 1.3 настоящего Положения.

2.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за истекший месяц.

3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

3.1. Премирование гражданских служащих за выполнение особо важных и сложных заданий в целях их поощрения за результаты служебной деятельности и исполнения должностных обязанностей, в том числе в рамках реализации государственных программ, подпрограмм государственных программ и (или) проектов федерального и регионального уровня, а также в целях повышения эффективности деятельности гражданских служащих и уровня ответственности за выполнение возложенных на Агентство задач и функций осуществляется за определенный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

3.2. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в процентном отношении к окладу месячного денежного содержания гражданского служащего либо в абсолютном выражении и максимальным размером не ограничивается.

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

1) профессионализм и результативность в решении вопросов, входящих в компетенцию гражданских служащих в соответствии с их должностными регламентами;

2) высокая исполнительская дисциплина по выполнению задач и реализации полномочий, возложенных на Агентство;

3) выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы;

4) эффективная и своевременная организация деятельности по выполнению особо важных и сложных заданий;

5) наличие взыскания, предусмотренного статьями 57, 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», решение о применении которого принято в период за который осуществляется премирование.

3.4. Гражданским служащим, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для начисления премии за выполнение особо важных и сложных заданий, в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске или увольнением, премия за выполнение особо важных и сложных заданий начисляется за фактически отработанное время, за исключением премии, устанавливаемой в абсолютном выражении.

3.5. Решение о премировании принимается на основании представления об оценке выполнения гражданскими служащими особо важных и сложных заданий, оформляемого по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3.6. Представления об оценке выполнения особо важных и сложных заданий гражданскими служащими готовятся непосредственными руководителями соответствующих гражданских служащих.

Указанные представления не позднее 20 числа текущего месяца направляются руководителю Агентства.

4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

4.1. Единовременная выплата производится гражданским служащим один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска согласно утвержденному графику отпусков по письменному заявлению гражданского служащего.

4.2. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата производится один раз в любой из периодов предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.3. Единовременная выплата предоставляется в размере 50 процентов оклада месячного денежного содержания гражданского служащего.

4.4. В случае, если гражданский служащий не использовал в течение текущего календарного года право на ежегодный оплачиваемый отпуск и уволен с гражданской службы единовременная выплата производится за фактически отработанное время в текущем календарном году из расчета 1/12 годового размера единовременной выплаты за каждый полный месяц замещения должности гражданской службы в текущем календарном году.

5. Порядок выплаты материальной помощи

5.1. Гражданским служащим материальная помощь начисляется ежемесячно в размере 20,83 процента оклада месячного денежного содержания гражданского служащего.

5.2. Материальная помощь выплачивается ежемесячно в составе денежного содержания гражданского служащего, в том числе в период нахождения гражданского служащего в служебных командировках, в период участия гражданского служащего в мероприятиях по профессиональному развитию, а также в период временной нетрудоспособности гражданского служащего (за исключением периода нахождения гражданского служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске, в дополнительном отпуске с сохранением денежного содержания, либо в отпуске по уходу за ребенком).

5.3. В случае временного отсутствия гражданского служащего на службе (кроме периода нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, дополнительном отпуске с сохранением денежного содержания, в отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения денежного содержания, а также иных случаев, когда за гражданским служащим не сохраняется денежное содержание), материальная помощь выплачивается ему после выхода на службу за весь период временного отсутствия на службе.

5.4. Гражданским служащим при наличии экономии средств фонда оплаты труда, утвержденного Агентству, выплачивается дополнительная материальная помощь в следующих случаях:

- 1) в связи с государственной регистрацией заключения брака гражданским служащим;
- 2) в связи с рождением ребенка у гражданского служащего;

3) в связи со смертью близких родственников гражданского служащего (родителей, детей (в том числе усыновленных), супруга (супруги);

4) в случае повреждения или утраты личного имущества гражданского служащего в результате стихийного бедствия, пожара, хищения или иных непредвиденных случаев;

5) при необходимости приобретения гражданским служащим платных медицинских услуг и дорогостоящих лекарственных препаратов по медицинским показаниям.

5.5. При возникновении одного и того же случая, из числа указанных в части 5.4 настоящего Положения, по которым за выплатой дополнительной материальной помощи могут обратиться одновременно несколько гражданских служащих, являющихся членами одной семьи, решение о выплате материальной помощи принимается в отношении одного из них (по их выбору).

5.6. Заявление гражданского служащего на имя руководителя Агентства о выплате дополнительной материальной помощи с приложением документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства, из числа указанных в части 5.4 настоящего раздела, направляется вместе с подтверждающими документами руководителю Агентства.

6. Единовременные поощрения

6.1. Единовременное поощрение выплачивается гражданским служащим за безупречную и эффективную гражданскую службу:

1) в связи с награждением Почетной грамотой губернатора Камчатского края – в размере 0,5 должностного оклада;

2) в связи с награждением Почетной грамотой Законодательного Собрания Камчатского края – в размере 0,5 должностного оклада;

3) в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет – в размере трех месячных фондов оплаты труда. Размер единовременного поощрения в связи с выходом гражданского служащего на государственную пенсию за выслугу лет определяется по денежному содержанию гражданского служащего на день увольнения с гражданской службы.

6.2. Единовременные поощрения в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 2 части 6.1 настоящего раздела, выплачиваются гражданским служащим на основании приказа Агентства, издаваемого по представлению отдела организации архивного дела и правового обеспечения (далее – кадровая служба).

6.3. Кадровая служба готовит:

1) представление о выплате единовременного поощрения в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6.1 настоящего Положения, - в течение 10 календарных дней со дня награждения гражданского служащего;

2) представление о выплате единовременного поощрения в случае, предусмотренном пунктом 2 части 6.1 настоящего Положения - в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления гражданского служащего,

награжденного Почетной грамотой Законодательного Собрания Камчатского края, о выплате единовременного поощрения и подтверждающих документов.

Приложение
к Положению о некоторых
дополнительных выплатах
государственным гражданским
служащим Камчатского края,
Камчатского края, замещающим
должности государственной
гражданской службы в Агентстве
записи актов гражданского состояния и
архивного дела Камчатского края

Форма Представления об оценке выполнения государственным гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края особо важных и сложных заданий для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
ОБ ОЦЕНКЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ АГЕНТСТВА ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО
КРАЯ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ
ПРЕМИИ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Ф.И.О. гражданского служащего, замещаемая должность	Краткая оценка выполнения особо важных и сложных заданий	Предлагаемый размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий	Период, предлагаемый в качестве расчетного для начисления премии за выполнение особо важных и сложных заданий (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)