



**УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 02.10.2020 № 127-о/д

г. Пенза

Об утверждении Положения о порядке премирования, выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Пензенской области в Управлении цифрового развития, информационных технологий и связи Пензенской области

В соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 26.04.2007 № 284-пП «Об оплате труда работников исполнительных органов государственной власти Пензенской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением об Управлении цифрового развития, информационных технологий и связи Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 18.12.2018 года № 676-пП (с последующими изменениями), **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке премирования, выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Пензенской области в Управлении цифрового развития, информационных технологий и связи Пензенской области.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Управления цифрового развития, информационных технологий и связи Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Врио начальника Управления

А.В. Костин

Положение

о порядке премирования, выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Пензенской области в Управлении цифрового развития, информационных технологий и связи Пензенской области

Настоящее Положение устанавливает порядок премирования, выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Пензенской области в Управлении цифрового развития, информационных технологий и связи Пензенской области (далее - работник, Управление).

1. Премирование

1.1. Премия работникам выплачивается за успешное и добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей.

1.2. Под успешным и добросовестным исполнением трудовых обязанностей работниками понимается:

1.2.1. полное и надлежащее исполнение законов Российской Федерации и Пензенской области, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора Пензенской области, постановлений и распоряжений Правительства Пензенской области;

1.2.2. надлежащее исполнение распоряжений, приказов, поручений, заданий вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

1.2.3. надлежащее исполнение работниками на высоком профессиональном уровне трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

1.2.4. соблюдение установленного трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией;

1.2.5. участие в форумах, тренингах, семинарах;

1.2.6. участие в подготовке и проведении мероприятий;

1.2.7. отсутствие обоснованных жалоб на деятельность работника.

1.3. Размер премии определяется в соответствии с личным вкладом

работника в общие результаты работы.

1.4. В качестве расчетного периода для премирования работников принимается отработанное время, равное кварталу.

Работникам, отработавшим неполный расчетный период, премия выплачивается за фактически отработанное время.

При изменении размеров должностных окладов в случае замещения разных должностей в течение расчетного периода выплата премии производится из среднемесячного должностного оклада.

1.5. Премия не выплачивается в случае:

- наличия дисциплинарного взыскания в виде выговора;
- увольнения работника по инициативе представителя нанимателя по основаниям, предусмотренным статьями 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением подпунктов 1, 2 пункта 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

1.6. Выплата премий производится из средств фонда оплаты труда, установленного на соответствующий год и имеющейся экономии указанного фонда на основании приказа Управления.

1.7 В отношении работников представления о премии вносятся руководителями соответствующих структурных подразделений Управления, решение о премировании принимает начальник Управления. Фактический размер премии устанавливается в пределах от 0% до 100% должностного оклада.

1.8. За выполнение заданий особой важности и сложности выплачиваются премии, которые максимальными размерами не ограничиваются.

К категории особо важных и сложных заданий относятся:

- достижение конкретных результатов в результате внедрения новых форм и методов работы;
- снижение затрат бюджета Пензенской области или увеличение доходной части бюджета Пензенской области, давшие значительный экономический эффект;
- большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий областного значения или масштаба;
- добросовестное выполнение обязанностей наставника;
- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие Пензенской области, результативную деятельность Управления.

1.9. В отношении работников представления о премии вносятся руководителями соответствующих структурных подразделений Управления.

1.10. Подготовка проекта приказа Управления о премии осуществляется отделом администрирования и отчетности Управления.

1.11. При наличии экономии ассигнований, предусмотренных в смете расходов на содержание Управления в конце года, выплачивается премия по итогам года, размер которой определяется исходя из результатов деятельности работника, и максимальными размерами не ограничивается. Базовый размер премий по итогам года определяется начальником

Управления.

Представления о премии по итогам года с указанием конкретного размера премии в процентах в отношении работников вносятся руководителями соответствующих структурных подразделений Управления, решение о премировании принимает начальник Управления.

Работнику, переведенному (назначенному) из другого органа государственной власти Пензенской области и (или) отработавшему неполный календарный год, выплата премии по итогам года осуществляется пропорционально отработанному времени (из расчета фактически отработанных рабочих дней в текущем календарном году в исполнительных органах государственной власти Пензенской области).

Периоды нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, отпуске без сохранения денежного содержания, по временной нетрудоспособности не подлежат исключению из расчетного периода.

Периоды нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в расчетный период не включаются.

2. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - ежемесячная надбавка) является составной частью заработной платы работников и выплачивается в целях повышения их заинтересованности в результатах деятельности, качестве выполнения должностных обязанностей и материального обеспечения и стимулирования профессиональной деятельности работников.

2.2. Ежемесячная надбавка устанавливается в пределах от 50 до 100 процентов должностного оклада.

2.3. Конкретные размеры ежемесячной надбавки устанавливаются приказом Управления с учетом следующих критериев:

1) уровень квалификации работника (уровень знаний, умений, навыков и компетенции работника, характеризующий его подготовленность к осуществлению определенного вида профессиональной деятельности);

2) объем и сложность функциональных обязанностей, уровень ответственности работника;

3) особый режим профессиональной деятельности работника;

4) интенсивность и напряженность профессиональной деятельности работника (выполнение работ, требующих повышенного внимания, материальная ответственность, обеспечение деятельности комиссий и иных коллегиальных органов).

2.4. Ежемесячная надбавка выплачивается работникам из фонда оплаты труда Управления.

2.5. Ранее установленный размер ежемесячной надбавки может быть увеличен или уменьшен представителем нанимателя в пределах размеров установленных пп. а, п.3 постановлением Правительства Пензенской области от 26.04.2007 № 284-пП «Об оплате труда работников исполнительных органов государственной власти Пензенской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Пензенской области» (с последующими изменениями) в зависимости от:

- 1) повышения или снижения уровня квалификации работника;
- 2) увеличения или уменьшения объема и сложности функциональных обязанностей, уровня ответственности работника;
- 3) качества исполнения функциональных обязанностей работником;
- 4) введения или отмены особого режима профессиональной трудовой деятельности работника;
- 5) повышения или снижения интенсивности и напряженности профессиональной трудовой деятельности работника;
- 6) соблюдения установленных сроков исполнения поручений руководства.

2.6. Ежемесячная надбавка, установленная в соответствии с настоящим порядком, выплачивается работнику одновременно с выплатой должностных окладов за соответствующий месяц.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска либо независимо от ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника на основании приказа Управления в размере двух должностных окладов.

3.2. Работнику, отработавшему неполный календарный год, указанная материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время. В случае, если работник в течение календарного года не получал материальную помощь, по его письменному заявлению выплата данной материальной помощи производится в конце года.

3.3. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Управления оказывается материальная помощь в размере одного должностного оклада в следующих случаях:

- в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети) - на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;

- в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельствах - на основании подтверждающих документов из соответствующих органов;

- при регистрации брака - на основании документа о государственной регистрации брака;

- при рождении ребенка - на основании копии свидетельства о рождении;

- в связи с тяжелым материальным положением и по другим уважительным причинам.

В случае смерти близких родственников материальная помощь выплачивается только одному работнику Управления, являющемуся родственником умершего.

При рождении ребенка материальная помощь выплачивается только одному работнику Управления, являющемуся родителем.

3.4. В случае смерти работника Управления материальная помощь в размере двух должностных окладов при наличии экономии фонда оплаты труда оказывается на основании заявления одному из его близких родственников (родители, супруги, дети) или иному лицу, осуществившему погребение умершего.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя материальной помощи;

- копия свидетельства о смерти работника Управления;

- копии документов, подтверждающих родство, если получателем материальной помощи является близкий родственник умершего;

- копии документов, подтверждающих расходы на погребение, оформленных в соответствии с действующим законодательством, если получатель материальной помощи не является близким родственником умершего.

3.5. Материальная помощь выплачивается по письменному заявлению работника на основании приказа Управления.

4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

4.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, работникам Управления выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

4.2. Единовременная выплата производится один раз в год при использовании работником одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней на основании заявления работника и оформляется приказом Управления.

4.3. В случае если работник не использовал в течение календарного года своего права на отпуск, по его письменному заявлению данная единовременная выплата производится в конце года.