



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«02» марта 2023 г. № 2
г. Иваново

Служба государственного
финансового контроля
Ивановской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 02 » марта 2023 г.

Регистрационный № 2326 00002

Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе государственного финансового контроля Ивановской области

В соответствии со статьей 50 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 3 Закона Ивановской области от 04.12.2006 № 123-ОЗ «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области», пунктом 3.2 Положения о службе государственного финансового контроля Ивановской области, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 25.12.2013 № 540-п, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе государственного финансового контроля Ивановской области (приложение).

2. Отделу правовой, организационно-кадровой и административной работы службы государственного финансового контроля Ивановской области обеспечить:

а) официальное опубликование настоящего приказа в установленном порядке;

б) направление копии настоящего приказа в Ивановскую областную Думу и управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области;

в) размещение настоящего приказа на официальном сайте службы государственного финансового контроля Ивановской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника службы государственного финансового контроля Ивановской области, начальника отдела правовой, организационно-кадровой и административной работы службы государственного финансового контроля Ивановской области – статс-секретаря Коробейникову О.В.

**Начальник службы государственного
финансового контроля Ивановской области**



Т.В. Исаева

**Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки к
должностному окладу за особые условия гражданской службы,
премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий,
единовременной выплаты при предоставлении ежегодного
оплачиваемого отпуска, материальной помощи государственным
гражданским служащим Ивановской области, замещающим
должности государственной гражданской службы Ивановской области
в службе государственного финансового контроля Ивановской
области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе государственного финансового контроля Ивановской области (далее – Положение), определяет порядок выплаты ежемесячной надбавки к месячному окладу государственного гражданского служащего Ивановской области в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Ивановской области (далее – должностной оклад, должность, гражданская служба), премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе государственного финансового контроля Ивановской области (далее – гражданские служащие), представителем нанимателя в отношении которых является начальник службы государственного финансового контроля Ивановской области.

1.2. Выплаты, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка, осуществляются за счет средств бюджета Ивановской области в пределах установленного фонда оплаты труда службы государственного финансового контроля Ивановской области (далее – Служба) на соответствующий финансовый год.

2. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы

2.1. Надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы (далее – ежемесячная надбавка) устанавливается и выплачивается гражданским служащим в пределах размеров, определенных Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 123-ОЗ «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области» (далее – Закон Ивановской области «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области») по соответствующей группе должностей.

2.2. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу гражданским служащим Службы устанавливается распоряжением начальника Службы.

2.3. Основными критериями для установления конкретного размера ежемесячной надбавки являются:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
- сложность, срочность и объем выполняемой работы;
- опыт работы по специальности и занимаемой должности;
- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания).

2.4. Впервые назначенному на должность гражданскому служащему, а также при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы, которая относится к более высокой группе должностей гражданской службы, чем замещаемая им ранее, ежемесячная надбавка устанавливается в минимальном размере по соответствующей группе должностей гражданской службы.

2.5. При назначении гражданского служащего на новый срок гражданской службы с сохранением замещаемой должности, а также назначении гражданского служащего на другую должность той же группы должностей сохраняется ранее установленный размер ежемесячной надбавки, предусмотренный по соответствующей группе должностей.

2.6. Увеличение размера ежемесячной надбавки в пределах одной группы должностей производится по истечении установленного срока испытания, но не ранее чем через три месяца после назначения на должность гражданской службы, распоряжением начальника Службы по ходатайству непосредственного руководителя гражданского служащего (при отсутствии непосредственного руководителя – заместителя начальника службы государственного финансового контроля Ивановской области, начальника отдела правовой, организационно-кадровой и административной работы службы государственного финансового

контроля Ивановской области – статс-секретаря (далее – заместитель начальника Службы)).

2.7. В случае, если испытательный срок не устанавливался, увеличение размера ежемесячной надбавки также производится не ранее чем, через три месяца после назначения на должность гражданской службы.

2.8. При изменении характера работы и в зависимости от результатов служебной деятельности гражданского служащего размер ежемесячной надбавки может быть изменен распоряжением начальника Службы по ходатайству непосредственного руководителя гражданского служащего (при отсутствии непосредственного руководителя – заместителя начальника Службы).

2.9. Изменение размера ежемесячной надбавки руководителям структурных подразделений Службы при прохождении ими гражданской службы и замещении должности гражданской службы производится начальником Службы по собственной инициативе.

2.10. Ежемесячная надбавка исчисляется от должностного оклада гражданского служащего.

2.11. Ежемесячная надбавка, установленная в соответствии с настоящим Порядком, выплачивается гражданским служащим одновременно с выплатой им денежного содержания.

3. Порядок выплаты премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий

3.1. Общие положения

3.1.1. Премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премии), являются мерой материального стимулирования и поощрения гражданских служащих.

3.1.2. Гражданским служащим в Службе устанавливаются следующие виды премий:

3.1.2.1. Премия за выполнение особо важного и сложного задания (далее – задание) в случае своевременного и качественного выполнения задания по поручению начальника Службы.

3.1.2.2. Премия по результатам работы за отчетный период в случае достижения гражданскими служащими в отчетном периоде (квартале) высоких положительных результатов в решении вопросов профессиональной служебной деятельности, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных служебными контрактами и должностными регламентами, поручений начальника Службы.

3.1.3. Решение о выплате премии гражданским служащим и её размере принимается начальником Службы и оформляется распоряжением Службы.

3.1.4. Подготовка правовых актов о выплате премии осуществляется отделом правовой, организационно-кадровой и административной работы Службы.

3.2. Порядок выплаты премии за выполнение задания

3.2.1. Выплата премии за выполнение задания гражданским служащим осуществляется с учетом мотивированного ходатайства о выплате премии за выполнение задания соответствующему гражданскому служащему.

Мотивированные ходатайства о выплате премии за выполнение задания подаются на имя начальника Службы непосредственным руководителем гражданского служащего (при отсутствии непосредственного руководителя – заместителем начальника Службы).

Мотивированное ходатайство о выплате премии за выполнение задания должно содержать:

- а) информацию о содержании задания;
- б) информацию (отчет) о результатах выполнения задания гражданским служащим;
- в) характеристику личностных и деловых качеств, проявленных гражданским служащим при выполнении задания;
- г) характеристику личного вклада гражданского служащего в выполнение задания (в случаях, когда выполнение задания было поручено Службе, структурному подразделению Службы);
- д) информацию о предполагаемом размере премии за выполнение задания.

3.2.2. К заданиям относятся поручения начальника Службы, которые характеризуются наличием объективной сложности и важности содержания и выражаются:

- а) в масштабах задания;
- б) в высоком социальном, экономическом, государственном, региональном значении исполнения задания;
- в) в приоритетности исполнения задания;
- г) в высокой доле новизны задания;
- д) в высокой доле организационных и координационных усилий, необходимых для исполнения задания;
- е) в особых организационных, финансовых и хозяйственных условиях сопутствующих исполнению задания.

3.2.3. Решение о выплате и размере премии за выполнение задания принимается начальником Службы и оформляется распоряжением Службы.

3.2.4. Размер премии за выполнение задания устанавливается гражданскому служащему в фиксированной денежной сумме и максимальным пределом не ограничивается.

3.2.5. Премия за выполнение задания выплачивается гражданским служащим в межрасчетный период или одновременно с выплатой денежного содержания.

3.3. Порядок выплаты премии по результатам работы за отчетный период

3.3.1. В целях премирования гражданских служащих по результатам работы за отчетный период (квартал) ведущий советник-главный бухгалтер группы бюджетного учета и отчетности – руководитель группы:

ежеквартально определяет размер фонда оплаты труда Службы для выплаты премии по результатам работы за отчетный период с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда Службы (далее – премиальный фонд Службы);

определяет расчетный размер премии для каждого гражданского служащего пропорционально отработанному времени и представляет начальнику Службы для оценки деятельности гражданских служащих в отчетном периоде с учетом критериев, определенных пунктом 3.3.2 настоящего подраздела.

3.3.2. При принятии решения о выплате и размере премии по результатам работы за отчетный период в отношении гражданских служащих учитываются:

личный вклад гражданского служащего в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на соответствующее структурное подразделение Службы;

степень сложности выполненных гражданским служащим заданий, достигнутые результаты в отчетном периоде работы;

профессионализм гражданского служащего при решении вопросов, подготовке документов, выполнении поручений начальника Службы, непосредственного руководителя гражданского служащего;

оперативность решения вопросов гражданским служащим, входящих в его компетенцию, качество подготовки документов, выполнение поручений руководителей соответствующего структурного подразделения;

своевременность, добросовестность, качество выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;

проявленная гражданским служащим инициатива, позитивно отразившаяся на результатах деятельности Службы.

3.3.3. Гражданский служащий может быть лишен премии по следующим основаниям:

нарушение служебной дисциплины;

ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

некачественное или несвоевременное выполнение поручений.

3.3.4. Премия выплачивается гражданским служащим, состоящим в служебных отношениях со Службой на дату подписания распоряжения о выплате премии.

3.3.5. Размер премии по результатам работы за отчетный период устанавливается гражданскому служащему в фиксированной денежной сумме.

3.3.6. Премия по результатам работы за отчетный период максимальным размером не ограничивается.

3.3.7. Премия по результатам работы за отчетный период выплачивается гражданским служащим в межрасчетный период или одновременно с выплатой денежного содержания.

4. Порядок выплаты материальной помощи

4.1. Материальная помощь выплачивается один раз в календарный год в размере одного должностного оклада и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы (далее – оклад денежного содержания).

4.2. Гражданский служащий, не отработавший полного календарного года со дня поступления на гражданскую службу и замещения должности в Службе, имеет право на получение в этом календарном году материальной помощи по его заявлению о выплате материальной помощи в размере, пропорциональном периоду, исчисляемому с даты поступления на гражданскую службу и замещения должности в Службе по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

4.3. В случае увольнения гражданского служащего с гражданской службы в текущем календарном году до реализации им права на материальную помощь, материальная помощь оказывается в размере, пропорциональном отработанному в календарном году времени.

4.4. При определении размера материальной помощи в расчет принимается оклад денежного содержания гражданского служащего, установленный гражданскому служащему на дату, когда производится выплата материальной помощи.

4.5. Материальная помощь выплачивается гражданскому служащему в межрасчетный период или одновременно с выплатой денежного содержания по его заявлению о выплате материальной помощи, поданному начальнику Службы.

4.6. В случае если гражданский служащий Службы не подавал заявление об осуществлении данной выплаты, выплата материальной помощи производится в конце текущего календарного года.

4.7. Материальная помощь не выплачивается гражданским служащим:

находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора/трех лет;

уволенным из Службы и получившим материальную помощь в

текущем календарном году и вновь принятым на гражданскую службу в этом году в Службу.

4.8. При наличии экономии по фонду оплаты труда гражданским служащим оказывается материальная помощь, не предусмотренная пунктом 4.1 настоящего раздела, в размере двух окладов денежного содержания на основании личного заявления, представленного на имя начальника Службы, и подтверждающих документов в следующих случаях:

- смерти его родителей, детей, супруга(и);
- при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, стихийное бедствие, тяжелое заболевание, пожар, кража и другие уважительные причины).

В связи со смертью гражданского служащего материальная помощь может выплачиваться ближайшим родственникам (супругу(е), детям, родителям) в размере двух окладов денежного содержания по их заявлению при предъявлении подтверждающего документа.

В случае принятия решения начальника Службы о выплате материальной помощи заявление передается в отдел правовой, организационно-кадровой и административной работы Службы для подготовки распоряжения о выплате материальной помощи.

5. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

5.1. Единовременная выплата производится гражданским служащим один раз в календарный год в размере двух окладов денежного содержания гражданского служащего.

Единовременная выплата производится при наличии распоряжения начальника Службы о предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска либо одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.2. При определении размера единовременной выплаты в расчет принимается оклад денежного содержания гражданского служащего, установленный гражданскому служащему на дату, когда производится единовременная выплата.

5.3. В случае если гражданский служащий Службы не использовал в течение года право на отпуск или не подавал заявление об осуществлении данной выплаты, единовременная выплата производится в конце текущего календарного года.

5.4. Единовременная выплата производится по заявлению о выплате единовременной выплаты, поданному начальнику Службы, одновременно с выплатой денежного содержания гражданского служащего за период ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска).

5.5. Гражданский служащий, не отработавший полного календарного года со дня поступления на гражданскую службу и замещения должности в

Службе при использовании в указанном календарном году ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) имеет право на единовременную выплату в размере, пропорциональном периоду, исчисляемому с даты поступления на гражданскую службу и замещения должности в Службе по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

5.6. Гражданскому служащему, не отработавшему полного календарного года, при увольнении с гражданской службы в данном календарном году единовременная выплата производится в размере, пропорциональном периоду нахождения гражданского служащего на гражданской службе и замещения должности в Службе в данном календарном году.