



УПРАВЛЕНИЕ ПО ТУРИЗМУ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

**П Р И К А З**

«20» февраля 2020 года

г. Петрозаводск

№ 19

Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Управления по туризму Республики Карелия

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 04.03.2005 № 857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности», в целях стимулирования профессиональной деятельности государственных гражданских служащих Управления по туризму Республики Карелия и обеспечения социальных гарантий, предоставленных им законодательством Российской Федерации, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Управления по туризму Республики Карелия.

2. Признать утратившим силу приказ Управления от 30 января 2018 года № 5 «Об утверждении Положения о порядке выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, материальной помощи государственным гражданским служащим Управления по туризму Республики Карелия».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Начальника Управления

В.А. Пермяков

**Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Управления по туризму Республики Карелия**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 04.03.2005 № 857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности» и определяет порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Управления по туризму Республики Карелия (далее – гражданские служащие, Управление).

**II. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы**

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы (далее – надбавка за особые условия) устанавливается в целях повышения заинтересованности гражданских служащих в результате своей деятельности и качестве исполнения на государственной гражданской службе Республики Карелия (далее – гражданская служба) своих должностных обязанностей.

Критериями для установления конкретных размеров надбавки за особые условия являются:

- профессиональный уровень исполнения гражданским служащим должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
- сложность, срочность выполняемой работы;
- опыт работы по специальности и замещаемой должности;
- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);
- систематическая переработка сверх установленной продолжительности служебного времени.

Размер надбавки за особые условия устанавливается в процентах к должностному окладу на срок от одного месяца до одного года.

Надбавка за особые условия устанавливается начальником Управления при поступлении гражданина на государственную службу, а также при назначении

гражданского служащего на должность гражданской службы более высокой группы должностей.

Решение об установлении или изменении размера надбавки за особые условия оформляется приказом Управления с указанием размера надбавки и периода, на который она устанавливается.

В зависимости от сложности, объема работы, выполнения срочных и неотложных заданий размер за особые условия может быть изменен в целях материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных государственных служащих.

Решение об установлении или изменении размера надбавки за особые условия гражданским служащим, заместителю Начальника Управления принимается Начальником Управления.

Представления (ходатайства) об установлении размера надбавки за особые условия сроком на год представляются Начальнику Управления не позднее 20 декабря текущего года, а представления (ходатайства) об изменении размера надбавки за особые условия – до 20 числа соответствующего месяца.

В случае применения к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания в период его действия размер надбавки за особые условия может быть уменьшен, но не может составлять менее одного процента должностного оклада гражданского служащего.

### **III. Порядок выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий**

Выплата гражданским служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) осуществляется в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполнения поручений и должностных обязанностей, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, в целях повышения уровня ответственности за порученный участок работы, а также за выполнение заданий в особых условиях.

Премия выплачивается при условии выполнения гражданским служащим особо важных и сложных заданий (далее – задания).

Выплата премии может производиться единовременно, ежемесячно, ежеквартально и по итогам года.

При определении размера премии гражданским служащим учитываются следующие показатели работы гражданских служащих:

личный вклад в общие результаты работы, самостоятельность, оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в их компетенцию;

степень сложности, эффективность, важность и качество выполнения заданий, полнота и значение полученных результатов;

соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

выполнение установленных плановых заданий;

разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

Премия устанавливается в процентном отношении к окладу месячного денежного содержания или в твердой денежной форме.

Размер премии, выплачиваемой гражданскому служащему, определяется по результатам его деятельности с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде и максимальными размерами не ограничивается.

Выплата премий производится в пределах средств фонда оплаты труда.

Премии гражданским служащим выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда и не являются гарантированной частью денежного содержания.

Решение об установлении размера премии гражданским служащим, заместителю Начальника Управления принимается начальником Управления.

Премии гражданским служащим выплачиваются на основании приказа Управления.

#### **IV. Порядок осуществления единовременной выплаты гражданскому служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в год по письменному заявлению гражданского служащего в размере одного месячного оклада денежного содержания.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится в полном размере при предоставлении гражданскому служащему одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

При предоставлении гражданскому служащему отпуска за первый год службы гражданский служащий обращается с заявлением о единовременной выплате по истечении шести месяцев его непрерывной службы в Управлении.

Единовременная выплата производится один раз в календарный год независимо от количества должностей гражданской службы, замещаемых в течение года.

Решение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска гражданским служащим оформляется приказом Управления.

#### **V. Порядок выплаты материальной помощи**

При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска ему на основании личного заявления о выплате материальной помощи один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере одного месячного оклада денежного содержания.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по частям материальная помощь выплачивается в полном размере при предоставлении гражданскому служащему одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

При предоставлении гражданскому служащему отпуска за первый год службы гражданский служащий обращается с заявлением о выплате материальной помощи по истечении шести месяцев его непрерывной службы в Управлении.

Гражданскому служащему, не получившему материальную помощь, она может быть выплачена в конце текущего года по личному заявлению.

Материальная помощь выплачивается один раз в календарный год независимо от количества должностей гражданской службы, замещаемых в течение года.

При наличии экономии фонда оплаты труда гражданским служащим на основании личного заявления и подтверждающих документов выплачивается единовременная материальная помощь в размере не более 5000 рублей в следующих случаях:

смерть близких родственников гражданского служащего (родители, супруг (супруга), дети);

вступление гражданским служащим в законный брак;

рождение у гражданского служащего ребенка;

утрата или повреждение имущества гражданского служащего в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств;

необходимость лечения гражданского служащего в связи с несчастным случаем, аварией, восстановлением после длительной болезни.

В отдельных случаях и при наличии экономии фонда оплаты труда Начальник Управления вправе принимать решение о выплате материальной помощи гражданским служащим по другим основаниям, а также об увеличении размера единовременной материальной помощи.

При наличии экономии фонда оплаты труда в случае смерти гражданского служащего одному из его близких родственников оказывается единовременная материальная помощь в размере 5000 рублей на основании личного заявления указанного лица и подтверждающих документов (копия свидетельства о смерти, документы, подтверждающие родство).

Решение о выплате единовременной материальной помощи гражданским служащим принимается Начальником Управления и оформляется приказом Управления.

## **VI. Порядок выплаты единовременного денежного поощрения**

При объявлении благодарности Управления, награждении Почетной грамотой Управления гражданским служащим выплачивается единовременное поощрение в размере 0,5 оклада месячного денежного содержания и одного оклада месячного денежного содержания соответственно.

Решение о выплате единовременного поощрения гражданским служащим оформляется приказом Управления.

## **VII. Заключительные положения**

К дополнительным выплатам, установленным настоящим Положением, за исключением единовременной материальной помощи и единовременного поощрения, премии в твердой денежной сумме устанавливаются районных коэффициент и процентная надбавка за работу в района Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с действующим законодательством. Дополнительные выплаты производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

Начальник Управления вправе перераспределять средства оплаты труда между выплатами, указанными в настоящем Положении.