



У К А З

О регулировании отдельных вопросов денежного содержания государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в исполнительных органах Удмуртской Республики

В соответствии со статьей 25 Закона Удмуртской Республики «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики», а также в целях стимулирования профессиональной деятельности и укрепления исполнительской дисциплины лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в исполнительных органах Удмуртской Республики, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Удмуртской Республики государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в исполнительных органах Удмуртской Республики;

2) Порядок выплаты премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в исполнительных органах Удмуртской Республики;

3) Положение о порядке выплаты государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в исполнительных органах Удмуртской Республики, материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) Порядок предоставления иных выплат государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в исполнительных органах Удмуртской Республики.

2. Рекомендовать иным государственным органам Удмуртской Республики, органам местного самоуправления муниципальных образований в

Удмуртской Республике при принятии правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, муниципальных служащих, руководствоваться порядками и Положением, указанными в пункте 1 настоящего Указа.

3. Настоящий Указ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

**Глава
Удмуртской Республики**



А.В. Бречалов

г. Ижевск
13 ноября 2023 года
№ 287

УТВЕРЖДЁН
Указом Главы
Удмуртской Республики
от 13 ноября 2023 года № 287

ПОРЯДОК
выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу
за особые условия государственной гражданской службы Удмуртской
Республики государственным гражданским служащим Удмуртской
Республики, замещающим должности государственной гражданской
службы Удмуртской Республики в исполнительных органах
Удмуртской Республики

1. Настоящий Порядок определяет порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – надбавка за особые условия гражданской службы) государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – гражданская служба) в исполнительных органах Удмуртской Республики (далее – гражданские служащие).

2. Надбавка за особые условия гражданской службы входит в состав денежного содержания гражданского служащего, на которое начисляется районный коэффициент (коэффициент), и подлежит обязательной выплате.

3. Надбавка за особые условия гражданской службы выплачивается гражданским служащим в пределах средств фонда оплаты труда гражданских служащих соответствующего исполнительного органа Удмуртской Республики (далее – исполнительный орган) в размерах, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 сентября 2007 года № 150 «О денежном содержании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики».

4. Показателями для установления размера надбавки за особые условия гражданской службы являются:

1) объем должностных обязанностей, выполняемых в соответствии с должностным регламентом;

2) стаж работы по специальности, направлению подготовки или замещаемой должности гражданской службы;

3) качественное выполнение работ высокой напряженности (большой объем, систематическое выполнение срочных поручений, работ, требующих повышенного внимания).

5. При приеме гражданина на гражданскую службу, а также при назначении гражданского служащего на должность более высокой группы должностей гражданской службы устанавливается минимальный размер

надбавки за особые условия гражданской службы, предусмотренный по соответствующей группе должностей гражданской службы.

При назначении гражданского служащего на другую должность той же группы должностей гражданской службы надбавка за особые условия устанавливается в размере, установленном по прежней должности гражданской службы.

6. При изменении существенных условий профессиональной служебной деятельности или в зависимости от ее результатов размер надбавки за особые условия гражданской службы может быть изменен в пределах, предусмотренных по соответствующей группе должностей гражданской службы.

Увеличение размера надбавки за особые условия гражданской службы может быть осуществлено не ранее чем через три месяца со дня назначения на должность гражданской службы или с месяца, следующего после окончания испытательного срока.

7. Конкретный размер надбавки за особые условия гражданской службы в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, устанавливается:

1) гражданским служащим, за исключением руководителей исполнительных органов, являющихся гражданскими служащими, – распоряжением (приказом) руководителя соответствующего исполнительного органа;

2) руководителям исполнительных органов, являющимся гражданскими служащими, – распоряжением Главы Удмуртской Республики.

8. Конкретный размер надбавки за особые условия гражданской службы в случаях, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, устанавливается:

1) гражданским служащим, за исключением руководителей исполнительных органов, являющихся гражданскими служащими, заместителей руководителей исполнительных органов, начальников управлений, самостоятельных отделов и секторов (далее – руководители структурных подразделений), а также гражданских служащих, непосредственно подчиняющихся руководителям исполнительных органов, – распоряжением (приказом) руководителя соответствующего исполнительного органа по ходатайству руководителя структурного подразделения;

2) руководителям структурных подразделений – распоряжением (приказом) руководителя соответствующего исполнительного органа по ходатайству курирующего заместителя руководителя исполнительного органа или, в случае прямого подчинения руководителю исполнительного органа, – распоряжением (приказом) руководителя соответствующего исполнительного органа;

3) гражданским служащим, непосредственно подчиняющимся руководителям исполнительных органов, – распоряжением (приказом) руководителя соответствующего исполнительного органа;

4) заместителям руководителей исполнительных органов – распоряжением Председателя Правительства Удмуртской Республики;

5) руководителям исполнительных органов, являющимся гражданскими служащими, – распоряжением Главы Удмуртской Республики.

9. Гражданскому служащему, отработавшему неполный календарный месяц, надбавка за особые условия гражданской службы выплачивается пропорционально отработанному времени.



УТВЕРЖДЁН
Указом Главы
Удмуртской Республики
от 13 ноября 2023 года № 287

ПОРЯДОК
выплаты премий, в том числе за выполнение особо важных
и сложных заданий, государственным гражданским служащим
Удмуртской Республики, замещающим должности государственной
гражданской службы Удмуртской Республики в исполнительных органах
Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок выплаты государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – гражданская служба) в исполнительных органах Удмуртской Республики (далее – гражданские служащие), премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий.

2. Гражданским служащим могут выплачиваться следующие премии:

- 1) премии по итогам работы за месяц;
- 2) премии по итогам работы за квартал;
- 3) премии по итогам работы за год;
- 4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

3. Премирование гражданских служащих осуществляется с учетом обеспечения задач и функций исполнительного органа Удмуртской Республики (далее – исполнительный орган), исполнения гражданским служащим должностного регламента.

4. Не подлежат премированию гражданские служащие:

1) находящиеся на дату принятия решения о премировании в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком (за исключением периода отработанного времени, за который производится премирование);

2) освобожденные от замещаемой должности и уволенные с гражданской службы до даты принятия решения о премировании.

5. Гражданским служащим, отработавшим неполный период, за который осуществляется премирование, премии, предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 2 настоящего Порядка, выплачиваются пропорционально отработанному в соответствующем периоде времени.

Отработанным временем для расчета премий, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2 настоящего Порядка, следует также считать время нахождения гражданского служащего в основном и (или) дополнительном

отпуске, в отпуске за ненормированный служебный день, в командировке, а также время, затраченное на получение дополнительного профессионального образования гражданским служащим с отрывом от исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы, и периоды временной нетрудоспособности в течение периода, за который производится премирование.

6. Премии, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, входят в состав денежного содержания гражданского служащего, на которое начисляется районный коэффициент (коэффициент).

II. Порядок выплаты премии по итогам работы за месяц

7. Премия по итогам работы за месяц выплачивается гражданским служащим в пределах средств фонда оплаты труда гражданских служащих соответствующего исполнительного органа.

8. Показателями для выплаты премии по итогам работы за месяц являются:

1) положительные результаты служебной деятельности, достигнутые путем своевременного и качественного выполнения гражданским служащим служебных обязанностей, установленных должностным регламентом;

2) отсутствие нарушений гражданским служащим служебного распорядка исполнительного органа;

3) успешное выполнение исполнительным органом возложенных на него задач и функций;

4) отсутствие в течение календарного месяца, за работу в котором осуществляется премирование, факта привлечения гражданского служащего к дисциплинарной ответственности.

9. Премирование по итогам работы за месяц осуществляется при условии выполнения названных в подпунктах 1, 3 пункта 8 настоящего Порядка показателей.

В этом случае размер премии по итогам работы за месяц составляет 22 процента от должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы.

10. Исходя из выполнения (невыполнения) показателей, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, размер премии по итогам работы за месяц может быть снижен или увеличен.

Максимальный размер премии по итогам работы за месяц не ограничен.

11. Конкретный размер премии по итогам работы за месяц определяется:

1) гражданским служащим, за исключением руководителей исполнительных органов, являющихся гражданскими служащими, заместителей руководителей исполнительных органов и других гражданских служащих, непосредственно подчиняющихся руководителям исполнительных органов, а также начальников управлений, самостоятельных отделов и секторов в исполнительном органе (далее – руководители структурных подразделений) –

распоряжением (приказом) руководителя соответствующего исполнительного органа по предложению руководителя структурного подразделения;

2) руководителям структурных подразделений – распоряжением (приказом) руководителя соответствующего исполнительного органа по предложению курирующего заместителя руководителя исполнительного органа или, в случае прямого подчинения руководителю исполнительного органа, – распоряжением (приказом) руководителя соответствующего органа;

3) гражданским служащим, непосредственно подчиняющимся руководителям исполнительных органов, – распоряжением (приказом) руководителя соответствующего исполнительного органа;

4) заместителям руководителей исполнительных органов – распоряжением Председателя Правительства Удмуртской Республики по предложению руководителей соответствующих исполнительных органов;

5) руководителям исполнительных органов, являющимся гражданскими служащими, – распоряжением Председателя Правительства Удмуртской Республики по предложению членов Президиума Правительства Удмуртской Республики, курирующих в соответствии с установленным распределением обязанностей соответствующие исполнительные органы.

12. Информация о размере премии по итогам работы за месяц не позднее 15 числа календарного месяца, за который осуществляется премирование, направляется лицами, определяющими в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка конкретный размер указанной премии, либо уполномоченными ими лицами в кадровую службу для подготовки проектов соответствующих распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики и распоряжений (приказов) руководителей исполнительных органов. Для целей применения настоящего Порядка под кадровой службой понимается:

1) Управление кадровой работы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики – для премирования гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в исполнительных органах, за исключением должностей, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

2) кадровая служба Главного управления юстиции Удмуртской Республики – для премирования гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Главном управлении юстиции Удмуртской Республики, отнесенные к категории «руководители» главной группы должностей гражданской службы и к категориям «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты».

III. Порядок выплаты премии по итогам работы за квартал

13. Премия по итогам работы за квартал может выплачиваться гражданским служащим при наличии экономии фонда оплаты труда гражданских служащих соответствующего исполнительного органа.

Для целей применения настоящего раздела календарный год разделяется на 4 квартала, каждый из которых включает 3 календарных месяца: I квартал – январь – март, II квартал – апрель – июнь, III квартал – июль – сентябрь,

IV квартал – октябрь – декабрь.

14. Премия по итогам работы за квартал выплачивается исходя из оценки результативности профессиональной деятельности гражданских служащих (далее – оценка результативности).

15. Размер премии по итогам работы за квартал при достижении гражданским служащим максимальной итоговой оценки результативности составляет оклад денежного содержания гражданского служащего. Указанный размер может быть увеличен или уменьшен в зависимости от имеющейся экономии фонда оплаты труда гражданских служащих соответствующего исполнительного органа.

16. Оценка результативности осуществляется:

1) в отношении руководителя исполнительного органа, являющегося гражданским служащим – членом Президиума Правительства Удмуртской Республики, курирующим в соответствии с установленным распределением обязанностей соответствующий исполнительный орган;

2) заместителя (заместителей) руководителя исполнительного органа, руководителей структурных подразделений, непосредственно подчиняющихся руководителю исполнительного органа, и гражданских служащих, непосредственно подчиняющихся руководителю исполнительного органа – руководителем исполнительного органа;

3) руководителей структурных подразделений, за исключением указанных в подпункте 2 настоящего пункта, – заместителем руководителя исполнительного органа, курирующим в соответствии с установленным распределением служебных обязанностей соответствующие структурные подразделения;

4) других гражданских служащих – руководителем структурного подразделения, в котором указанные гражданские служащие замещают должность гражданской службы.

17. Оценка результативности осуществляется в порядке и по показателям, установленным приложением 1 к настоящему Порядку (далее – показатели).

Итоговая оценка результативности гражданских служащих, непосредственно подчиняющихся руководителю исполнительного органа, а также гражданских служащих, указанных в подпункте 4 пункта 16 настоящего Порядка, определяет размер премии по итогам работы за квартал в процентном отношении к окладу денежного содержания гражданского служащего.

Итоговая оценка результативности других гражданских служащих, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 16 настоящего Порядка, осуществляется по формуле:

$$\text{Рез}_{\text{рук}} = \frac{\text{Рез}_{\text{инд}} + \text{Рез}_{\text{стр}}}{2},$$

где:

Рез_{рук} – итоговая оценка результативности гражданского служащего;

Рез_{инд} – оценка результативности гражданского служащего;

Рез стр – средняя оценка результативности гражданских служащих, находящихся в непосредственном подчинении гражданского служащего, в отношении которого осуществляется оценка результативности.

18. Исходя из итоговой оценки результативности гражданского служащего конкретный размер премии по итогам работы за квартал определяется:

1) гражданским служащим, за исключением руководителей исполнительных органов, являющихся гражданскими служащими, заместителей руководителей исполнительных органов – распоряжением (приказом) руководителя соответствующего исполнительного органа;

2) руководителям исполнительных органов, являющимся гражданскими служащими, заместителям руководителей исполнительных органов – распоряжением Председателя Правительства Удмуртской Республики.

19. Данные об оценке результативности гражданских служащих, непосредственно подчиняющихся руководителю исполнительного органа, а также гражданских служащих, указанных в подпункте 4 пункта 16 настоящего Порядка, отражаются в сводном отчете по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку (далее – отчет формы № 1).

В отношении других гражданских служащих, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 16 настоящего Порядка, данные об оценке результативности отражаются в отчете по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку (далее – отчет формы № 2).

20. Отчет формы № 1 и отчет формы № 2, подписанные лицом, производившим оценку результативности, направляются в кадровую службу для подготовки проектов соответствующих распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики и распоряжений (приказов) руководителей исполнительных органов:

1) за работу в I – III кварталах – не позднее 10 числа месяца, следующего за кварталом, по итогам работы за который осуществляется премирование;

2) за работу в IV квартале – не позднее 15 декабря текущего года.

IV. Порядок выплаты премии по итогам работы за год

21. Премия по итогам работы за год может выплачиваться гражданским служащим при наличии экономии фонда оплаты труда гражданских служащих соответствующего исполнительного органа.

22. Показателями для выплаты премии по итогам работы за год являются:

1) результативность профессиональной деятельности гражданских служащих за четыре квартала календарного года, за работу в котором осуществляется премирование;

2) соблюдение служебного распорядка соответствующего исполнительного органа.

23. Размер премии по итогам работы за год определяется в зависимости от имеющейся экономии фонда оплаты труда гражданских служащих

соответствующего исполнительного органа и максимальным размером не ограничивается.

24. Конкретный размер премии по итогам работы за год определяется:

1) гражданским служащим, за исключением руководителей исполнительных органов, являющихся гражданскими служащими, заместителей руководителей исполнительных органов, руководителей структурных подразделений, а также гражданских служащих, непосредственно подчиняющихся руководителям исполнительных органов, – распоряжением (приказом) руководителя соответствующего исполнительного органа по предложению руководителя структурного подразделения;

2) руководителям структурных подразделений – распоряжением (приказом) руководителя соответствующего исполнительного органа по предложению курирующего заместителя руководителя исполнительного органа или, в случае прямого подчинения руководителю исполнительного органа, – распоряжением (приказом) руководителя соответствующего органа;

3) гражданским служащим, непосредственно подчиняющимся руководителям исполнительных органов, – распоряжением (приказом) руководителя соответствующего исполнительного органа;

4) руководителям исполнительных органов, являющимся гражданскими служащими, – распоряжением Председателя Правительства Удмуртской Республики по предложению членов Президиума Правительства Удмуртской Республики, курирующих в соответствии с установленным распределением обязанностей соответствующие исполнительные органы;

5) заместителям руководителей исполнительных органов – распоряжением Председателя Правительства Удмуртской Республики по предложению руководителей соответствующих исполнительных органов.

25. Информация о размере премии по итогам работы за год не позднее 20 декабря года, за который осуществляется премирование, направляется лицами, определяющими в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка конкретный размер указанной премии, либо уполномоченными ими лицами в кадровую службу для подготовки проектов соответствующих распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики и распоряжений (приказов) руководителей исполнительных органов.

V. Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий

26. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий может выплачиваться гражданским служащим при наличии экономии фонда оплаты труда гражданских служащих соответствующего исполнительного органа.

27. К особо важным и сложным заданиям относятся:

1) мероприятия, закрепленные в перечнях поручений Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики;

2) мероприятия, повлекшие снижение затрат бюджета Удмуртской Республики или увеличение доходной части бюджета Удмуртской Республики;

3) участие в судебных делах, повлекших принятие судебного решения в пользу исполнительного органа;

4) осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;

5) организация подготовки и (или) проведения мероприятий федерального либо республиканского значения или масштаба;

6) разработка государственных программ, направленных на повышение эффективности государственного управления;

7) иные действия, направленные на социально-экономическое развитие Удмуртской Республики, результативную деятельность исполнительных органов и повышение эффективности государственного управления.

28. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий носит единовременный характер и зависит от сложности, качества и сроков выполнения гражданскими служащими соответствующих заданий.

29. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в процентах от должностного оклада гражданского служащего и не зависит от фактически отработанного времени.

30. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается:

1) гражданским служащим, за исключением руководителей исполнительных органов, являющихся гражданскими служащими, заместителей руководителей исполнительных органов, руководителей структурных подразделений, а также гражданских служащих, непосредственно подчиняющихся руководителям исполнительных органов – на основании распоряжения (приказа) руководителя соответствующего исполнительного органа по предложению руководителя структурного подразделения;

2) руководителям структурных подразделений – на основании распоряжения (приказа) руководителя соответствующего исполнительного органа по предложению курирующего заместителя руководителя исполнительного органа или, в случае прямого подчинения руководителю исполнительного органа, – на основании распоряжения (приказа) руководителя соответствующего органа;

3) гражданским служащим, непосредственно подчиняющимся руководителям исполнительных органов, – на основании распоряжения (приказа) руководителя соответствующего исполнительного органа;

4) руководителям исполнительных органов, являющимся гражданскими служащими, – на основании распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики по предложению членов Президиума Правительства Удмуртской Республики, курирующих соответствующие исполнительные органы;

5) заместителям руководителей исполнительных органов – на основании распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики по предложению руководителей соответствующих исполнительных органов.

31. Информация о размере премии за выполнение особо важных и сложных заданий направляется лицами, определяющими в соответствии с

пунктом 30 настоящего Порядка конкретный размер указанной премии, либо уполномоченными ими лицами в кадровую службу для подготовки проектов соответствующих распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики и распоряжений (приказов) руководителей исполнительных органов.



Приложение 1
к Порядку выплаты премий, в том числе
за выполнение особо важных и сложных
заданий, государственным гражданским
служащим Удмуртской Республики,
замещающим должности государственной
гражданской службы Удмуртской
Республики в исполнительных органах
Удмуртской Республики

ПОКАЗАТЕЛИ
результативности профессиональной служебной деятельности
государственных гражданских служащих Удмуртской Республики,
замещающих должности государственной гражданской службы
в исполнительных органах Удмуртской Республики

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей и их значения, процентов		
		3	4	5
1	Объем выполненной работы (в том числе в рамках проектной деятельности) ¹ (ПР1)	0 – выполнено менее 75 процентов документов, поручений, задач, работ, сроки исполнения которых истекли в отчетном квартале. Неуспешное завершение проекта ²	10 – выполнено более 75 процентов поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ, сроки исполнения которых истекли в отчетном квартале	20 – выполнены все документы, поручения, задачи, работы, сроки исполнения которых истекли в отчетном квартале
2	Качество выполненной работы (в том числе при подготовке ответов на обращения граждан) ³ (ПР2)	0 – выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	10 – выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	20 – выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
3	Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности, а также при подготовке ответов на обращения	0 – более 25 процентов поручений выполнены с нарушениями установленных сроков. Нарушены	10 – до 25 процентов поручений выполнены с нарушениями установленных сроков. Нарушены	20 – все поручения выполнены в срок или досрочно

	граждан) ⁴ (ПР3)	сроки подготовки ответов на два и более обращения граждан	сроки подготовки проектной документации ⁵ . Нарушен срок подготовки ответа на одно обращение гражданина (граждан)	
4	Количество нарушений должностного регламента (в том числе нарушений служебной дисциплины) (ПР4)	0 – три нарушения и более	10 – не более двух нарушений	20 – отсутствие нарушений
5	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе на ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций) (ПР5)	0 – три жалобы и более	10 – не более двух жалоб	20 – отсутствие жалоб
Итого ⁶				
<p>¹ Объем выполненной работы оценивается по следующим критериям: доля оформленных документов от общего количества документов, требующих оформления; доля выполненных плановых и внеплановых поручений от общего количества поручений, данных непосредственным руководителем; доля выполненных задач от общего количества задач, поступивших гражданскому служащему через подсистему «Система электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Единая система, обеспечивающая межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике»; доля выполненных работ в рамках проектов, исполнителем которых согласно планам управления соответствующих проектов является гражданский служащий.</p> <p>² Характеристика «Неуспешное завершение проекта» применяется в отношении гражданского служащего, являющегося в функциональной структуре проектной деятельности в Правительстве Удмуртской Республики, утвержденной постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 июня 2020 года № 257 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Удмуртской Республики» (далее – постановление № 257), руководителем регионального проекта или администратором регионального проекта.</p> <p>³ Качество выполненной работы оценивается по следующим критериям: подготовка документов в соответствии с установленными инструкциями по делопроизводству в исполнительных органах Удмуртской Республики требованиями к их оформлению;</p>				

соблюдение при подготовке документов правил русского языка, документной лингвистики;

правильное применение нормативных правовых актов по направлению деятельности гражданского служащего.

⁴ Характеристика «Своевременность выполнения работ» отражает соблюдение установленных сроков оформления документов, выполнения заданий, поручений, своевременность принятия решений и представления необходимой информации.

⁵ Характеристика «Нарушены сроки подготовки проектной документации» применяется в отношении гражданского служащего, являющегося в функциональной структуре проектной деятельности в Правительстве Удмуртской Республики, утвержденной постановлением № 257, руководителем регионального проекта или администратором регионального проекта.

⁶ Итоговая оценка результативности определяется путем суммирования оценок по указанным показателям

Приложение 2
к Порядку выплаты премий, в том числе
за выполнение особо важных и сложных
заданий, государственным гражданским
служащим Удмуртской Республики,
замещающим должности государственной
гражданской службы Удмуртской
Республики в исполнительных органах
Удмуртской Республики

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
об оценке результативности профессиональной служебной деятельности
государственных гражданских служащих Удмуртской Республики,
замещающих должности государственной гражданской службы
в исполнительном органе Удмуртской Республики

за _____ квартал 20__ года

(наименование структурного подразделения исполнительного органа (управления, самостоятельного отдела,
самостоятельного сектора)*)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Замещаемая должность	Показатели результативности профессиональной служебной деятельности, процентов					Итоговая оценка результативности за квартал, процентов
			ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
1.1								
1.2								
1.3								
...								
2	Средняя оценка результативности гражданских служащих, замещающих должности в структурном подразделении исполнительного органа (Рез стр)*							

(наименование должности лица,
составившего отчет)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

* Не указывается для осуществления оценки результативности гражданских служащих, не входящих в состав структурных подразделений исполнительного органа, и непосредственно подчиняющихся руководителю исполнительного органа.

Приложение 3
к Порядку выплаты премий, в том числе
за выполнение особо важных и сложных
заданий, государственным гражданским
служащим Удмуртской Республики,
замещающим должности государственной
гражданской службы Удмуртской
Республики в исполнительных органах
Удмуртской Республики

ОТЧЕТ

**об оценке результативности профессиональной служебной деятельности
руководителя исполнительного органа Удмуртской Республики,
заместителя руководителя исполнительного органа Удмуртской
Республики, руководителя структурного подразделения исполнительного
органа Удмуртской Республики**

за _____ квартал 20__ года

(фамилия, имя и отчество гражданского служащего)

(замещаемая должность гражданской службы)

№ п/п	Показатели результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего						Средняя оценка результативности гражданских служащих, находящихся в непосредственном подчинении гражданского служащего, в отношении которого осуществляется оценка результативности (Рез _{стр})
	ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	Итого (Рез _{инд} = ст. 2 + ст. 3 + ст. 4 + ст. 5 + ст. 6)	
1	2	3	4	5	6	7	8

Итоговая оценка результативности _____ *

(наименование должности лица,
составившего отчет)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Определяется по формуле: Рез_{рук} = Рез_{инд} + Рез_{стр}

2



УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Удмуртской Республики
от 13 ноября 2023 года № 287

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выплаты государственным гражданским служащим
Удмуртской Республики, замещающим должности государственной
гражданской службы Удмуртской Республики в исполнительных органах
Удмуртской Республики, материальной помощи за счет средств фонда
оплаты труда государственных гражданских служащих Удмуртской
Республики и единовременной выплаты при предоставлении
ежегодного оплачиваемого отпуска**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок выплаты государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – гражданская служба) в исполнительных органах Удмуртской Республики (далее – гражданские служащие), материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда государственных гражданских служащих Удмуртской Республики исполнительного органа Удмуртской Республики (далее – материальная помощь) и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата к отпуску).

2. Материальная помощь и единовременная выплата к отпуску выплачиваются гражданским служащим в пределах средств фонда оплаты труда гражданских служащих соответствующего исполнительного органа Удмуртской Республики (далее – исполнительный орган) в размерах, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 сентября 2007 года № 150 «О денежном содержании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики».

3. Материальная помощь и единовременная выплата к отпуску не выплачиваются гражданским служащим:

- 1) находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- 2) уволенным из исполнительного органа и получившим соответственно материальную помощь или единовременную выплату в полном объеме в текущем календарном году и вновь принятым на гражданскую службу в исполнительном органе в этом году.

4. Материальная помощь и единовременная выплата к отпуску входят в состав денежного содержания гражданского служащего, на которое начисляется районный коэффициент (коэффициент).

II. Порядок выплаты материальной помощи

5. Материальная помощь выплачивается гражданскому служащему на основании его письменного заявления один раз в течение календарного года.

6. Гражданский служащий, поступивший на гражданскую службу в текущем году и не отработавший полного календарного года, имеет право на получение материальной помощи в размере, пропорциональном периоду, отработанному в текущем календарном году, по состоянию на дату подачи заявления о выплате материальной помощи.

7. При прекращении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданского служащего по его заявлению, поданному до дня прекращения служебного контракта, осуществляется выплата материальной помощи, размер которой определяется пропорционально отработанному времени в текущем календарном году, в случае если в течение текущего календарного года материальная помощь не выплачивалась.

8. Заявление о выплате материальной помощи подается:

1) гражданскими служащими, за исключением руководителей исполнительных органов, являющихся гражданскими служащими, заместителей руководителей исполнительных органов – руководителю соответствующего исполнительного органа;

2) руководителями исполнительных органов, являющимися гражданскими служащими, заместителями руководителей исполнительных органов – Председателю Правительства Удмуртской Республики.

III. Порядок выплаты единовременной выплаты к отпуску

9. Единовременная выплата к отпуску выплачивается гражданскому служащему на основании его письменного заявления один раз в течение календарного года при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

10. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части в течение одного календарного года единовременная выплата к отпуску выплачивается один раз по желанию гражданского служащего при использовании любой из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

11. Гражданский служащий, поступивший на гражданскую службу в текущем году и не отработавший полного календарного года, имеет право на получение единовременной выплаты к отпуску в размере, пропорциональном периоду, отработанному в текущем календарном году, по состоянию на дату подачи заявления о выплате единовременной выплаты к отпуску.

12. Заявление о выплате единовременной выплаты к отпуску подается:

1) гражданскими служащими, за исключением руководителей исполнительных органов, являющихся гражданскими служащими, заместителей руководителей исполнительных органов – руководителю соответствующего исполнительного органа;

2) руководителями исполнительных органов, являющимися гражданскими служащими, заместителями руководителей исполнительных органов – Председателю Правительства Удмуртской Республики.

13. При прекращении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы единовременная выплата к отпуску, в случае если она не выплачивалась в течение текущего календарного года, выплачивается по заявлению гражданского служащего, поданному до дня прекращения служебного контракта, в размере пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.



УТВЕРЖДЁН
Указом Главы
Удмуртской Республики
от 13 ноября 2023 года № 287

ПОРЯДОК
предоставления иных выплат государственным гражданским служащим
Удмуртской Республики, замещающим должности государственной
гражданской службы Удмуртской Республики в исполнительных органах
Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок предоставления государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – гражданская служба) в исполнительных органах Удмуртской Республики (далее – гражданские служащие), следующих выплат (далее – выплаты):

- 1) дополнительной материальной помощи;
- 2) единовременного поощрения.

2. Выплаты могут выплачиваться гражданским служащим при наличии экономии фонда оплаты труда гражданских служащих соответствующего исполнительного органа Удмуртской Республики (далее – исполнительные органы).

3. Выплаты не входят в состав денежного содержания гражданского служащего, на которое начисляется районный коэффициент (коэффициент).

II. Порядок выплаты дополнительной материальной помощи

4. Дополнительная материальная помощь может выплачиваться в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

1) в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей гражданского служащего – гражданскому служащему на основании его письменного заявления и при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, – в размере не более трех должностных окладов;

2) в случае смерти гражданского служащего – одному из членов семьи умершего гражданского служащего (супруг (супруга), дети, родители) на основании его письменного заявления и при предъявлении свидетельства о смерти гражданского служащего и документов, подтверждающих принадлежность заявителя к членам семьи гражданского служащего, или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего и понесшему соответствующие расходы, на основании его заявления и

документов, подтверждающих такие расходы, – в размере не более трех должностных окладов;

3) в случае уничтожения (гибели) или повреждения имущества, принадлежащего гражданскому служащему на праве собственности, в результате стихийного бедствия, пожара, аварии и других чрезвычайных ситуаций – гражданскому служащему на основании его письменного заявления и документов, выданных уполномоченными органами и подтверждающих наступление чрезвычайной ситуации, повлекшей уничтожение (гибель) или повреждение указанного имущества, а также факт уничтожения (гибели) или повреждения такого имущества, – в размере не более трех должностных окладов;

4) в случае необходимости лечения гражданского служащего и (или) членов его семьи (супруг (супруга), дети, родители), включая проведение дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, перенесенным заболеванием, аварией, травмой или несчастным случаем – гражданскому служащему на основании его письменного заявления и заключения, выданного медицинской организацией, – в размере не более двух должностных окладов.

В случае невозможности ввиду состояния здоровья представления заявления гражданским служащим дополнительная материальная помощь может выплачиваться на основании заявления одного из членов семьи гражданского служащего (супруг, супруга, дети, родители). При отсутствии у гражданского служащего таких членов семьи, а также в случае, если гражданский служащий является одиноко проживающим гражданином, дополнительная материальная помощь может выплачиваться на основании заявления непосредственного руководителя гражданского служащего;

5) в случае рождения (усыновления) ребенка у гражданского служащего, регистрации брака гражданского служащего – гражданскому служащему на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих регистрацию соответствующего акта гражданского состояния, – в размере не более двух должностных окладов.

5. Конкретный размер дополнительной материальной помощи определяется:

1) гражданским служащим, за исключением руководителей исполнительных органов, являющихся гражданскими служащими, заместителей руководителей исполнительных органов – распоряжением (приказом) руководителя соответствующего исполнительного органа;

2) руководителям исполнительных органов, являющимся гражданскими служащими, заместителям руководителей исполнительных органов – распоряжением Председателя Правительства Удмуртской Республики.

6. Общая сумма дополнительной материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному гражданскому служащему, максимальными размерами не ограничивается.

III. Порядок выплаты единовременного поощрения

7. Гражданским служащим может выплачиваться единовременное поощрение в следующих случаях:

1) в связи с юбилейными датами (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения гражданского служащего) – в размере не более двух окладов денежного содержания;

2) в связи с профессиональными праздниками – в размере не более одного оклада денежного содержания;

3) при награждении государственными наградами Удмуртской Республики, присвоении почетного звания Удмуртской Республики, при поощрении Главой Удмуртской Республики, Правительством Российской Федерации, Президентом Российской Федерации, при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, при награждении орденами Российской Федерации, медалями Российской Федерации, за исключением юбилейных медалей Российской Федерации, и знаком отличия – Георгиевским Крестом, знаками особого отличия – медалью «Золотая Звезда» и золотой медалью «Герой Труда Российской Федерации», ведомственными наградами федеральных государственных органов – в размерах, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26 июля 2021 года № 377 «Об утверждении Положения о размерах, порядке и условиях выплаты единовременного поощрения государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, гражданам, уволенным с государственной гражданской службы Удмуртской Республики после представления их к поощрению или награждению»;

4) при награждении Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики и Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики – в размере не более одного должностного оклада;

5) при награждениях и поощрениях исполнительного органа, поощрениях руководителя государственного органа – в размере не более 50 процентов должностного оклада.

8. Выплата единовременного поощрения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 7 настоящего Порядка, не осуществляется гражданским служащим:

1) находящимся на дату принятия решения о поощрении в отпуске по уходу за ребенком;

2) освобожденным от замещаемой должности и уволенным с гражданской службы до даты принятия решения о поощрении.

9. Конкретный размер единовременного поощрения в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 7 настоящего Порядка, определяется:

1) гражданским служащим, за исключением руководителей исполнительных органов, являющихся гражданскими служащими, заместителей руководителей исполнительных органов – распоряжением (приказом) руководителя соответствующего исполнительного органа;

2) руководителям исполнительных органов, являющимся гражданскими служащими, заместителям руководителей исполнительных органов – распоряжением Председателя Правительства Удмуртской Республики;

10. Выплата единовременного поощрения в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 7 настоящего Порядка, осуществляется:

1) гражданским служащим, за исключением руководителей исполнительных органов, являющихся гражданскими служащими, заместителей руководителей исполнительных органов – на основании распоряжения (приказа) руководителя соответствующего исполнительного органа;

2) руководителям исполнительных органов, являющимся гражданскими служащими, заместителям руководителей исполнительных органов – на основании распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики.

