



**ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 31.08.2018

№ 136

г. Краснодар

**Об утверждении Положения
об условиях и организации материального стимулирования
в департаменте информационной политики Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законами Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», от 12 марта 2007 года № 1203-КЗ «О реестре должностей государственной гражданской службы Краснодарского края», от 12 марта 2007 года № 1204-КЗ «О денежном содержании государственных гражданских служащих Краснодарского края», постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 декабря 2015 года № 1206 «О департаменте информационной политики Краснодарского края», от 16 декабря 2009 года № 1120 «О возложении отдельных полномочий представителя нанимателя на руководителей органов исполнительной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об условиях и организации материального стимулирования в департаменте информационной политики Краснодарского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу технического сопровождения департамента (Рождественский) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещение на официальном сайте департамента информационной политики Краснодарского края и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Признать утратившим силу приказ руководителя департамента информационной политики Краснодарского края от 23 ноября 2016 года № 94 «Об утверждении Положения об условиях и организации материального стимулирования государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы департамента информационной политики Краснодарского края».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента М.Г. Курдюкову.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента



В.В. Пригода

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя
департамента информационной
политики

Краснодарского края

от 31.08.2018 № 136

ПОЛОЖЕНИЕ

**об условиях и организации материального стимулирования
в департаменте информационной политики Краснодарского края**

Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Законами Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ "О государственной гражданской службе Краснодарского края", от 12 марта 2007 года № 1203-КЗ "О реестре должностей государственной гражданской службы Краснодарского края", от 12 марта 2007 года № 1204-КЗ "О денежном содержании государственных гражданских служащих Краснодарского края" (далее – Закон Краснодарского края № 1204-КЗ), постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 декабря 2015 года № 1206 "О департаменте информационной политики Краснодарского края", от 16 декабря 2009 года № 1120 "О возложении отдельных полномочий представителя нанимателя на руководителей органов исполнительной власти Краснодарского края".

Настоящее положение регулирует вопросы материального стимулирования государственных гражданских служащих Краснодарского края, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте информационной политики Краснодарского края (далее – гражданские служащие департамента).

Настоящее положение не распространяется на руководителя департамента информационной политики Краснодарского края (далее – департамент).

Термины и определения, используемые в настоящем положении, применяются в значениях, установленных в вышеназванных нормативных правовых актах.

1. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы

1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы (далее – надбавка за особые условия) подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности гражданских служащих департамента в результатах своей деятельности и качестве исполнения своих должностных обязанностей.

1.2. Надбавка за особые условия гражданским служащим департамента устанавливается в соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 1 Закона Краснодарского края № 1204-КЗ с учетом занимаемой должности, возложенных должностных обязанностей, профессиональной подготовки и опыта работы по специальности. Размер ежемесячной надбавки не может быть ниже установленного законодательством минимального размера.

1.3. Установленные надбавки за особые условия могут быть увеличены или уменьшены. При изменении надбавки за особые условия учитывается качество исполнения должностных обязанностей гражданским служащим департамента, в том числе в условиях, отклоняющихся от нормальных (выполнение заданий, поручений руководства, их сложность, важность, срочность, напряженность, проявление инициативы и творческого подхода к работе, выполнение сложных и важных работ, разработка и внедрение ценных предложений, новых форм в работе, качественное исполнение обязанностей отсутствующего гражданского служащего департамента, оказание помощи в работе молодым специалистам, знание и применение в работе компьютерных программ, баз данных и др.).

1.4. Конкретный размер надбавки за особые условия устанавливается руководителем департамента каждому гражданскому служащему департамента персонально по представлению непосредственного руководителя (заместителя руководителя департамента, начальника отдела) и оформляется приказом.

2. Порядок выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий

2.1. Премирование гражданских служащих департамента производится за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия за особо важные и сложные задания) с учетом обеспечения задач и функций, возложенных на департамент, исполнения должностного регламента в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год и максимальными размерами не ограничивается.

2.2. Премия за особо важные и сложные задания является формой материального стимулирования добросовестного труда, а также конкретного вклада гражданского служащего департамента в выполнение особо важных и сложных заданий.

2.3. Заместитель начальника управления, начальники отделов департамента премируются на основании письменных представлений заместителей руководителя департамента, курирующих работу структурных подразделений. Остальные гражданские служащие департамента премируются на основании письменных представлений начальников отделов, согласованных с заместителями руководителя департамента, курирующими работу отделов.

2.4. В качестве расчетного периода для начисления премий за особо важные и сложные задания принимается отработанное время, равное: месяцу, кварталу и году или иному сроку, установленному для выполнения заданий и поручений руководства департамента.

2.5. Премия за особо важные и сложные задания за период, принятый в качестве расчетного для её начисления, устанавливается руководителем департамента по предложению руководителей структурных подразделений в размере должностного оклада либо оклада денежного содержания, либо в процентах к должностному окладу гражданского служащего департамента, либо в твердой сумме.

2.6. Премии за особо важные и сложные задания по решению руководителя департамента могут выплачиваться всем либо отдельным гражданским служащим департамента.

2.7. При определении размера премии за особо важные и сложные задания учитывается:

- 1) успешное выполнение особо важных и сложных заданий;
- 2) достижение значимых результатов в ходе выполнения поставленных задач;
- 3) своевременное и качественное выполнение гражданскими служащими возложенных в установленном порядке функций;
- 4) внедрение новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах деятельности;
- 5) длительное, безупречное и эффективное исполнение государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей.

2.8. Премия за особо важные и сложные задания может быть понижена (не выплачиваться) с учётом следующих документально подтвержденных оснований:

- 1) несоблюдение установленных сроков для выполнения поручений руководства департамента или требований должностного регламента, некачественное их выполнение;
- 2) несвоевременное и (или) некачественное исполнение документов;
- 3) нарушение служебной дисциплины;
- 4) наличие неснятых дисциплинарных взысканий.

2.9. Частичное понижение размера премии за особо важные и сложные задания или её невыплата производится за тот отчетный период, в котором имели место соответствующие нарушения.

2.10. Решение о выплате премии за особо важные и сложные задания оформляется приказом руководителя департамента.

2.11. Премии за особо важные и сложные задания выплачиваются гражданским служащим департамента, состоящим в трудовых отношениях с департаментом на дату подписания приказа о премировании.

2.12. Гражданским служащим департамента, отработавшим неполный расчетный период, премии выплачиваются за фактически отработанное время.

2.13. Премии не выплачиваются за период нахождения гражданского служащего департамента в ежегодном оплачиваемом отпуске, дополнительном учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы и за период временной нетрудоспособности.

2.14. Премии за особо важные и сложные задания учитываются при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных оплачиваемых отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Порядок оказания материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

3.1. Гражданским служащим департамента единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) в размере двух окладов месячного денежного содержания производится один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (независимо от периода, за который предоставляется отпуск).

3.2. В случае использования гражданским служащим департамента части ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата производится по заявлению гражданского служащего департамента при использовании любой части отпуска.

3.3. Если гражданский служащий департамента не использует право на отпуск в календарном году, то единовременная выплата на следующий год не переносится.

3.4. При увольнении или смерти гражданского служащего департамента, не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата не производится.

3.5. Право на получение единовременной выплаты возникает не ранее, чем право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Материальная помощь в размере одного оклада месячного денежного содержания выплачивается по письменному заявлению гражданского служащего департамента один раз в календарном году.

3.7. Лицам, в течение календарного года поступившим на гражданскую службу, и лицам, приступившим к работе после выхода из отпуска по уходу за ребенком или отпуска без сохранения денежного содержания сроком на один год, материальная помощь выплачивается пропорционально за число полных календарных месяцев, оставшихся в текущем календарном году.

3.8. Лицам, увольняемым с гражданской службы, производится перерасчет ранее выплаченной в текущем календарном году материальной помощи за фактически отработанное время на день увольнения (число полных календарных месяцев) в текущем календарном году.

3.9. Материальная помощь не выплачивается:

1) гражданским служащим департамента, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет;

2) гражданским служащим департамента, увольняемым из департамента по основаниям, предусмотренным частью 7 статьи 27 и пунктами 1.1 – 7 части 1 статьи 37 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.10. На основании решения руководителя департамента за счет средств экономии по фонду оплаты труда также может быть выплачена гражданским служащим департамента дополнительная материальная помощь:

в связи с рождением ребенка – в размере трех средних дневных заработков;

в случае заключения брака ими либо их детьми – в размере трех средних дневных заработков;

в связи со стихийным бедствием – в размере трех средних дневных заработков;

в связи со смертью гражданского служащего департамента – супруге (супругу), при ее (его) отсутствии – совершеннолетним детям, а при их отсутствии – другим родственникам, взявшим на себя расходы по организации и проведению погребения, по их заявлению при предъявлении соответствующих документов, в размере одного месячного среднего заработка;

в случае смерти близкого родственника гражданского служащего департамента (жена, муж, дети, родители, родные братья и сестры) или лица, находящегося на его иждивении (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с гражданским служащим департамента или нахождение на его иждивении) – в размере трех средних дневных заработков;

в связи юбилеем (50, 55, 60 лет) – в размере одного месячного среднего заработка;

в связи особой необходимостью лечения и восстановления здоровья при заболеваниях, несчастных случаях, авариях – в размере пяти средних дневных заработков;

при предоставлении гражданским служащим департамента, имеющим детей до 7 лет, по их письменным заявлениям одного дополнительного выходного дня в месяц – в размере одного среднедневного заработка;

при увольнении гражданских служащих в связи с выходом на пенсию и проработавших в департаменте или отрасли СМИ более 5 лет – в размере месячного среднего заработка;

в случае острой необходимости по другим уважительным причинам – в размере трех средних дневных заработков.

3.11. Решение о выплате единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи оформляется приказом руководителя департамента.

4. Единовременные поощрения

4.1. В соответствии со статьей 29 Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ "О государственной гражданской службе Краснодарского края" за безупречную и эффективную гражданскую службу гражданскому служащему департамента может производиться:

1) выплата единовременного поощрения в размере должностного оклада в связи с объявлением Благодарности главы администрации (губернатора) Краснодарского края или награждением Почетной грамотой администрации Краснодарского края;

2) выплата единовременного поощрения в размере должностного оклада в связи с объявлением благодарности или награждением почетной грамотой департамента;

3) выплата единовременного поощрения к праздничным дням в Российской Федерации – Дню защитника Отечества, Международному женскому дню (в размерах, устанавливаемых руководителем департамента, но не более одного должностного оклада);

4) выплата единовременного поощрения в связи с иными видами поощрений и награждений, предусмотренными нормативными правовыми актами Краснодарского края в размере, установленном соответствующими нормативными правовыми актами Краснодарского края, но не менее одного должностного оклада;

5) выплата единовременного поощрения в связи с иными видами поощрений и награждений, предусмотренными федеральным законодательством.

4.2. Решение о выплате единовременного поощрения гражданского служащего департамента, предусмотренного подпунктами 1 – 4 пункта 4.1 раздела 4 настоящего положения принимается руководителем департамента. Поощрение или награждение гражданского служащего в соответствии с подпунктом 5 пункта 4.1 раздела 4 настоящего положения осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.3. Выплата единовременных поощрений производится на основании приказа руководителя департамента, за счет средств экономии по фонду оплаты труда.

Заместитель руководителя департамента
информационной политики
Краснодарского края



М.Г. Курдюкова