

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 25 01 2023 № 1
г. Иваново

Об утверждении Положения о выплате надбавок, премий, материальной помощи и иных выплат государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте внутренней политики Ивановской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 123-ОЗ «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области», указом Губернатора Ивановской области от 20.12.2010 № 167-уг «О кадровом процессе в системе исполнительных органов государственной власти Ивановской области», в целях стимулирования профессиональной деятельности и укрепления исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте внутренней политики Ивановской области, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Положение о выплате надбавок, премий, материальной помощи и иных выплат государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте внутренней политики Ивановской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента внутренней политики Ивановской области от 26.06.2014 № 208 «Об утверждении Положения о порядке выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и других выплат государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте внутренней политики Ивановской области»;

приказ Департамента внутренней политики Ивановской области от 26.06.2014 № 209 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте внутренней политики Ивановской области»;

приказ Департамента внутренней политики Ивановской области от 25.12.2014 № 558 «О внесении изменений в приказ Департамента внутренней политики Ивановской области от 26.06.2014 № 209 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте внутренней политики Ивановской области»;

пункт 6 приказа Департамента внутренней политики Ивановской области от 27.08.2015 № 306 «О внесении изменений в локальные правовые акты Департамента внутренней политики Ивановской области»;

приказ Департамента внутренней политики Ивановской области от 30.06.2016 № 274 «О внесении изменения в Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте внутренней политики Ивановской области, утвержденное приказом Департамента внутренней политики Ивановской области от 26.06.2014 № 209»;

приказ Департамента внутренней политики Ивановской области от 06.08.2018 № 90 «О внесении изменений в приказ Департамента внутренней политики Ивановской области от 26.06.2014 № 209 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте внутренней политики Ивановской области»;

приказ Департамента внутренней политики Ивановской области от 25.02.2019 № 30/1 «О внесении изменений в приказ Департамента внутренней политики Ивановской области от 26.06.2014 № 209 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте внутренней политики Ивановской области»;

приказ Департамента внутренней политики Ивановской области от 28.03.2022 № 86 «О внесении изменений в приказ Департамента внутренней политики Ивановской области от 26.06.2014 № 209 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте внутренней политики Ивановской области».

3. Управлению информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Департамента внутренней политики Ивановской области разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента внутренней политики Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Юридическому отделу Департамента внутренней политики Ивановской области обеспечить:

4.1. Государственную регистрацию настоящего приказа.

4.2. Направление настоящего приказа:

- в главное правовое управление Правительства Ивановской области для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

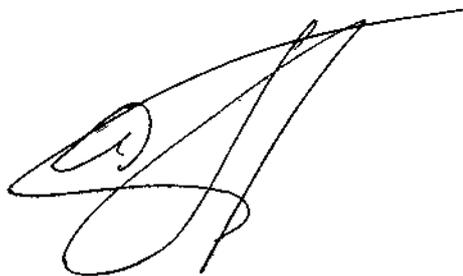
- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для проведения юридической экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

- в прокуратуру Ивановской области для определения соответствия приказа действующему законодательству;

- в Ивановскую областную Думу в соответствии с Уставом Ивановской области в течение семи дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник Департамента
внутренней политики
Ивановской области**



А.В. Горбунов

Приложение к приказу
Департамента внутренней политики
Ивановской области
от 15 01 2023 № 1

Положение
о выплате надбавок, премий, материальной помощи и иных выплат
государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим
должности государственной гражданской службы Ивановской области в
Департаменте внутренней политики Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления и 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 и гражданская служба) за особые условия гражданской службы, премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и иных выплат государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности гражданской службы в Департаменте внутренней политики Ивановской области (далее – Департамент, гражданские служащие), за исключением гражданских служащих, замещающих должности начальника Департамента, первого заместителя (заместителя) начальника Департамента, в целях развития их инициативы, совершенствования качества работы и укрепления служебной дисциплины.

1.2. Расходы, связанные с выплатами, предусмотренными Положением, производятся в пределах средств, выделяемых из областного бюджета на соответствующий год на оплату труда и материальное стимулирование гражданских служащих.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу
за особые условия гражданской службы

2.1. Общие положения

2.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы (далее – надбавка) устанавливается (увеличивается или уменьшается) в целях стимулирования гражданских служащих к достижению положительных результатов профессиональной служебной деятельности в особых условиях гражданской службы и подлежит обязательной ежемесячной выплате.

2.1.2. Размер надбавки устанавливается (увеличивается или уменьшается) 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.

2.1.3. Надбавка устанавливается (увеличивается или уменьшается) по решению начальника Департамента или лица, исполняющего его обязанности, которое оформляется распоряжением Департамента, в порядке, установленном настоящим Положением. Подготовка проекта распоряжения об установлении надбавки осуществляется юридическим отделом Департамента.

2.1.4. Указанные в разделах 2.2 и 2.3 настоящего Положения ходатайства подаются на имя начальника Департамента или лица, исполняющего его обязанности:

- начальником структурного подразделения Департамента – в отношении гражданских служащих, замещающих должности в соответствующем структурном подразделении Департамента;

- первым заместителем (заместителями) начальника Департамента – в отношении начальников структурных подразделений Департамента, работу которых они непосредственно координируют;

- начальником юридического отдела Департамента (далее – начальник юридического отдела), начальником планово-экономического отдела Департамента – главным бухгалтером, ведущим советником Департамента – в отношении себя самостоятельно.

2.1.5. Надбавка выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за календарный месяц.

Гражданскому служащему, отработавшему неполный календарный месяц, надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

2.1.6. Выплата надбавки гражданскому служащему не производится в период нахождения гражданского служащего в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством Российской Федерации возраста и отпусках без сохранения денежного содержания, а также отстранения гражданского служащего от замещаемой должности (недопущения к исполнению должностных обязанностей), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Установление надбавки при назначении на должность гражданской службы

2.2.1. При назначении на должность гражданской службы надбавка устанавливается в минимальном размере, предусмотренном по соответствующей группе должностей Законом Ивановской области «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области» (далее – минимальный размер надбавки), кроме младшей группы должностей, по которой устанавливается надбавка в размере 60 процентов должностного оклада.

2.2.2. При назначении на должность гражданской службы надбавка в размере, превышающем минимальный размер надбавки, устанавливается начальником

Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, по собственной инициативе с учетом критерия, предусмотренного пунктом 2.2.3 настоящего Положения, либо с учетом ходатайства, поданного в отношении гражданского служащего, в котором приводится оценка критерия, предусмотренного пунктом 2.2.3 настоящего Положения.

2.2.3. Критерием установления надбавки в размере, превышающем минимальный размер надбавки, является выполнение работ высокой сложности и интенсивности.

2.3. Увеличение или уменьшение размера надбавки при прохождении гражданской службы

2.3.1. Надбавка гражданскому служащему при прохождении им гражданской службы и замещении должности гражданской службы увеличивается или уменьшается начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, по собственной инициативе с учетом критерия(ев), предусмотренного(ых) соответственно пунктами 2.3.2 или 2.3.3 настоящего Положения, либо с учетом ходатайства, поданного в отношении гражданского служащего, в котором приводится оценка критерия(ев), предусмотренного(ых) соответственно пунктами 2.3.2 или 2.3.3 настоящего Положения.

Ходатайство об увеличении надбавки гражданскому служащему при прохождении им гражданской службы и замещении должности гражданской службы может быть подано не ранее чем через 3 месяца со дня назначения на указанную должность гражданской службы.

2.3.2. При прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы размер надбавки увеличивается в случае(ях):

- увеличения интенсивности выполняемой работы;
- увеличения сложности выполняемой работы;
- увеличения объема выполняемой срочной работы;
- увеличения объема работы с компьютерной техникой, специализированными программами и оборудованием.

2.3.3. При прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы размер надбавки уменьшается в случае(ях):

- снижения интенсивности выполняемой работы;
- снижения сложности выполняемой работы;
- уменьшения объема выполняемой срочной работы;
- уменьшения объема работы с компьютерной техникой, специализированными программами и оборудованием.

3. Премия, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий

3.1. Общие положения

3.1.1. Премия, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия), является мерой материального стимулирования и поощрения гражданских служащих.

3.1.2. Премия выплачивается гражданским служащим:

3.1.2.1. 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 Департамента, первого заместителя (заместителя) начальника Департамента, начальника структурного подразделения Департамента, иного уполномоченного давать поручения должностного лица (далее – премия за отчетный период, отчетный период, уполномоченные должностные лица).

3.1.2.2. В случае своевременного и качественного выполнения особо важного и сложного задания по поручению уполномоченных должностных лиц, которое характеризуется наличием объективной сложности и важности содержания (далее – премия за выполнение задания и задание).

3.1.3. Решение о выплате премии и размере премии гражданским служащим принимается начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, и оформляется распоряжением Департамента. Подготовка проекта распоряжения Департамента о выплате премии осуществляется планово-экономическим отделом Департамента (далее – планово-экономический отдел).

3.1.4. Премия выплачивается гражданским служащим в межрасчетный период или одновременно с выплатой денежного содержания за месяц и максимальными размерами не ограничивается.

3.1.5. Не подлежат премированию гражданские служащие, освобожденные от замещаемых должностей и уволенные с гражданской службы в Департаменте до принятия решения о премировании.

3.1.6. Гражданские служащие в отчетном периоде, за который планируется выплата премии за отчетный период, не представляются к премированию по следующим основаниям:

- совершение в отчетном периоде прогула;
- появление в отчетном периоде на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- наличие в отчетном периоде у гражданского служащего взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- наличие на дату принятия решения о премировании у гражданского служащего дисциплинарного взыскания.

3.2. Порядок выплаты премии за отчетный период

3.2.1. Для рассмотрения вопросов о выплате премии за отчетный период, принятия решения о выплате премии за отчетный период и размере премии за отчетный период гражданским служащим планово-экономический отдел ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (а в случае премирования за 4 квартал – не позднее 22 декабря календарного года, за 4 квартал которого осуществляется премирование) определяет:

3.2.1.1. Общий размер фонда для выплаты премии за отчетный период с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда Департамента (далее – премиальный фонд Департамента).

3.2.1.2. Расчетный размер фонда для выплаты премии за отчетный период начальникам, возглавляющим структурные подразделения Департамента, и ведущего советника Департамента (далее - премиальный фонд руководителей), исходя из денежного содержания указанных в настоящем подпункте лиц, установленного им на дату определения премиального фонда руководителей, с учетом фактически отработанного ими в отчетном периоде времени.

3.2.1.3. Расчетный размер премиального фонда по каждому структурному подразделению Департамента (далее - премиальный фонд структурного подразделения) исходя из утвержденной штатной численности по соответствующему структурному подразделению (при расчете численности структурного подразделения должность начальника структурного подразделения и вакантные должности не учитываются), денежного содержания каждого гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в соответствующем структурном подразделении, установленного на дату определения премиального фонда структурного подразделения, с учетом фактически отработанного соответствующим гражданским служащим в отчетном периоде времени.

При определении фактически отработанного в отчетном периоде времени не учитываются:

- периоды пребывания в ежегодных оплачиваемых основном и дополнительном отпусках, иных отпусках;
- периоды дополнительных оплачиваемых выходных дней в соответствии с действующим законодательством, а также периоды дополнительных дней отдыха, предоставленные в соответствии с коллективным договором, регулирующим социально-трудовые отношения в Департаменте;
- период временной нетрудоспособности;
- период отстранения от замещаемой должности (недопущения к исполнению должностных обязанностей).

3.2.2. Премиальный фонд Департамента, премиальный фонд руководителей и премиальный фонд структурного подразделения (далее вместе - премиальные фонды) определяются в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака после запятой путем округления расчетных значений, указанных в пунктах 3.2.1.1 – 3.2.1.3, по правилам математики.

3.2.3. Не позднее двух рабочих дней после определения премиальных фондов планово-экономический отдел направляет информацию:

3.2.3.1. О размере премиального фонда руководителей – начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.3.2. О размере премиального фонда структурного подразделения – начальнику соответствующего структурного подразделения Департамента или лицу, исполняющему его обязанности (в случае отсутствия начальника структурного подразделения или лица, исполняющего его обязанности, – первому заместителю (заместителю) начальника Департамента, координирующему работу соответствующего структурного подразделения, либо в случае отсутствия последнего – начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности).

3.2.4. В течение одного рабочего дня после дня поступления информации, указанной в пункте 3.2.3:

3.2.4.1. Начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, самостоятельно утверждает размер премии за отчетный период к начислению каждому начальнику структурного подразделения и ведущему советнику Департамента, исходя из расчетной суммы премиального фонда руководителей, путем заполнения листка расчета премии за отчетный период начальников структурных подразделений Департамента и ведущего советника Департамента по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.2.4.2. Начальник, возглавляющий структурное подразделение или лицо, исполняющее его обязанности (в случае отсутствия начальника структурного подразделения или лица, исполняющего его обязанности, – первый заместитель (заместитель) начальника Департамента, координирующий работу соответствующего структурного подразделения, либо в случае отсутствия последнего – начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности), самостоятельно утверждает размер премии за отчетный период к начислению для выплаты по каждому гражданскому служащему, замещающему должность в соответствующем структурном подразделении, исходя из расчетной суммы премиального фонда структурного подразделения, путем заполнения листка расчета премии за отчетный период по структурному подразделению Департамента по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.2.5. При рассмотрении вопросов о выплате премии за отчетный период, принятии решения о выплате премии за отчетный период и определении размера премии за отчетный период учитываются:

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

- сложность заданий, выполненных гражданским служащим, достигнутые результаты в отчетном периоде работы;

- профессионализм гражданского служащего при решении вопросов, подготовке документов, выполнении поручений уполномоченных должностных лиц;

- оперативность решения гражданским служащим вопросов, входящих в его компетенцию, качество подготовки документов;

- своевременность, добросовестность, качество выполнения должностных обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и должностным регламентом.

3.2.6. Листок расчета премии за отчетный период начальников структурных подразделений Департамента и ведущего советника Департамента и листки расчета премии за отчетный период по структурному подразделению Департамента представляются в планово-экономический отдел для подготовки проекта распоряжения Департамента о выплате премии за отчетный период. В срок не позднее двух рабочих дней проект распоряжения Департамента о выплате премии за отчетный период направляется на подпись начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, который принимает окончательное решение о выплате премии за отчетный период и ее размере.

В распоряжении Департамента о выплате премии за отчетный период размер премии за отчетный период указывается в фиксированной денежной сумме (в рублях).

3.3. Порядок выплаты премии за выполнение задания

3.3.1. Выплата премии за выполнение задания гражданским служащим производится с учетом мотивированного ходатайства о выплате премии за выполнение задания соответствующему гражданскому служащему (далее – мотивированное ходатайство).

3.3.2. Мотивированные ходатайства подаются на имя начальника Департамента или лица, исполняющего его обязанности:

- начальником структурного подразделения Департамента – в отношении гражданских служащих, замещающих должности в соответствующем структурном подразделении Департамента;

- первым заместителем (заместителем) начальника Департамента – в отношении начальников структурных подразделений Департамента, работу которых они непосредственно координируют;

- начальником юридического отдела, начальником планово-экономического отдела – главным бухгалтером, ведущим советником Департамента – в отношении себя самостоятельно.

3.3.3. Критериями отнесения задания к особо важным и сложным в совокупности являются:

- масштаб задания;

- высокое социальное, экономическое, государственное, региональное значение исполнения задания;

- высокая доля организационных и координационных усилий, необходимых для исполнения задания;

- особые организационные, финансовые и хозяйственные условия, сопутствующие исполнению задания.

3.3.4. Мотивированное ходатайство должно содержать:

- четкую формулировку, отражающую, за что осуществляется премирование;

- информацию о содержании задания;
- информацию (отчет) о результатах выполнения задания гражданским служащим;
- характеристику личностных и деловых качеств, проявленных гражданским служащим при выполнении задания;
- характеристику личного вклада гражданского служащего в выполнение задания (в случаях, когда выполнение задания было поручено Департаменту, структурному подразделению Департамента);
- информацию о размере премии за выполнение задания в фиксированной денежной сумме (в рублях).

3.3.5. В случае несоответствия поданного мотивированного ходатайства требованиям пункта 3.3.4 настоящего Положения, указанное ходатайство остается без рассмотрения, о чем сообщается в письменной форме должностному лицу, подавшему указанное в настоящем пункте ходатайство. Проект сообщения готовит юридический отдел в соответствии с поручением начальника Департамента или лица, исполняющего его обязанности.

3.3.6. Утвержденное начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, мотивированное ходатайство направляется в планово-экономический отдел для подготовки проекта распоряжения Департамента о выплате премии за выполнение задания.

В распоряжении Департамента о выплате премии за выполнение задания размер премии за выполнение задания указывается в фиксированной денежной сумме (в рублях).

4. Выплата материальной помощи

4.1. Гражданским служащим по их личному заявлению о выплате материальной помощи, поданному не позднее 15 декабря соответствующего календарного года в планово-экономический отдел, один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере одного оклада месячного денежного содержания. При определении размера материальной помощи в расчет принимается оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, установленный гражданскому служащему на дату выплаты материальной помощи.

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

4.3. При увольнении гражданского служащего, если он не использовал в течение календарного года право на получение материальной помощи, материальная помощь выплачивается в размере, пропорциональном периоду нахождения гражданского служащего на гражданской службе и замещения должности в Департаменте в данном календарном году.

4.4. Материальная помощь выплачивается гражданским служащим в межрасчетный период или одновременно с выплатой денежного содержания за месяц.

4.5. Материальная помощь, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, не выплачивается гражданскому служащему, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством Российской Федерации возраста, в отпусках без сохранения денежного содержания, а также гражданскому служащему при расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности и увольнении гражданского служащего с гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1.1 - 7 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.6. При наличии экономии фонда оплаты труда на основании личного заявления гражданского служащего помимо материальной помощи, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, гражданскому служащему может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

4.6.1. Утрата или повреждение имущества, находящегося в собственности или пользовании гражданского служащего, в результате стихийного бедствия, пожара, аварии и при иных обстоятельствах, носящих чрезвычайный характер, - на основании документов, выданных местными органами власти по месту жительства (регистрации), в размере 10 000 рублей;

4.6.2. Смерть (гибель) супруги (супруга), родителей, детей гражданского служащего - на основании свидетельства о смерти в размере 10 000 рублей;

4.6.3. Болезнь гражданского служащего, членов его семьи (супруги (супруга), несовершеннолетних детей) в течение периода свыше одного месяца подряд - на основании листка нетрудоспособности, документов лечебного учреждения (для неработающих членов семьи, несовершеннолетних детей) в размере 10 000 рублей.

По решению начальника Департамента или лица, исполняющего его обязанности, материальная помощь может быть выплачена гражданским служащим, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, подтвержденной соответствующими документами.

Гражданскими служащими заявление составляется на имя начальника Департамента или лица, исполняющего его обязанности.

В случае невозможности по болезни собственноручного подписания гражданским служащим заявления материальная помощь выплачивается на основании заявления одного из дееспособных членов его семьи (супруг, супруга, дети, родители (усыновители)). При отсутствии у гражданского служащего таких членов семьи, а также в случае, если гражданский служащий является одиноко проживающим гражданином, материальная помощь выплачивается на основании заявления начальника структурного подразделения Департамента, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу.

4.7. Решение о выплате материальной помощи, указанной в пункте 4.6 настоящего Положения, оформляется распоряжением Департамента, проект которого готовит планово-экономический отдел.

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

5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

5.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) производится гражданским служащим один раз в календарном году по их личному заявлению о выплате единовременной выплаты, поданному не позднее 15 декабря соответствующего календарного года в планово-экономический отдел, в размере двух окладов месячного денежного содержания. При определении размера единовременной выплаты в расчет принимается оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, установленный гражданскому служащему на дату выплаты единовременной выплаты.

5.2. Единовременная выплата выплачивается гражданским служащим одновременно с выплатой денежного содержания гражданского служащего за период ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) при наличии распоряжения Департамента о предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска).

5.3. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата производится один раз при предоставлении любой из частей ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве четырнадцати и более календарных дней.

6. Иные выплаты

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу гражданским служащим производится выплата единовременного поощрения в порядке и размерах, установленных Положением, утвержденным приказом Департамента.

6.2. При наличии экономии фонда оплаты труда на основании личного заявления гражданского служащего ему могут быть произведены иные выплаты в следующих случаях:

6.2.1. Рождение ребенка у гражданского служащего – в размере 10 000 рублей;

6.2.2. Регистрация брака гражданского служащего – в размере 10 000 рублей.

6.3. Гражданскими служащими заявление, указанное в пункте 6.2 настоящего Положения, составляется на имя начальника Департамента или лица, исполняющего его обязанности, с приложением документов, подтверждающих наличие обстоятельств, предусмотренных подпунктами 6.2.1, 6.2.2 пункта 6.2 настоящего Положения.

6.4. Решение об иных выплатах, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, оформляется распоряжением Департамента, проект которого готовит планово-экономический отдел.

Приложение 1
к Положению о выплате надбавок, премий,
материальной помощи и иных выплат
государственным гражданским служащим
Ивановской области, замещающим должности
государственной гражданской службы
Ивановской области в Департаменте
внутренней политики Ивановской области

Листок расчета премии за _____
отчетный период (квартал)
начальников структурных подразделений и ведущего советника
Департамента внутренней политики Ивановской области

Размер премиального фонда руководителей, тыс. руб.: _____

№	ФИО	Наименование должности	Сумма премии, в руб.
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Начальник Департамента
(лицо, исполняющее его обязанности)

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2
к Положению о выплате надбавок, премий,
материальной помощи и иных выплат
государственным гражданским служащим
Ивановской области, замещающим должности
государственной гражданской службы
Ивановской области в Департаменте
внутренней политики Ивановской области

Листок расчета премии за _____
отчетный период (квартал)
по структурному подразделению
Департамента внутренней политики Ивановской области

Наименование структурного подразделения Департамента: _____

Размер премиального фонда структурного подразделения, тыс. руб.: _____

№	ФИО	Наименование должности	Сумма премии, в руб.
1	2	3	4
1			
2			
3			

начальник структурного подразделения
Департамента (лицо, исполняющее
его обязанности)

подпись

расшифровка подписи