



# ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.12.2017

№ 576-ПП

Мурманск

### **О внесении изменений в Порядок предоставления ежемесячной социальной выплаты работникам Государственной противопожарной службы Мурманской области**

В соответствии с Законом Мурманской области от 09.07.2010 № 1255-01-ЗМО «О пожарной безопасности в Мурманской области» Правительство Мурманской области **постановляет**:

внести изменения в Порядок предоставления ежемесячной социальной выплаты работникам Государственной противопожарной службы Мурманской области, утвержденный постановлением Правительства Мурманской области от 22.08.2016 № 407-ПП «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты работникам Государственной противопожарной службы Мурманской области», изложив его в новой редакции согласно приложению.

**Врио Губернатора  
Мурманской области**

**А. Тюкавин**

**«Порядок  
предоставления ежемесячной социальной выплаты работникам  
Государственной противопожарной службы Мурманской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления ежемесячной социальной выплаты работникам Государственной противопожарной службы Мурманской области (далее - Порядок) в соответствии с Законом Мурманской области от 09.07.2010 № 1255-01-ЗМО «О пожарной безопасности в Мурманской области» определяет размеры установления и правила предоставления и выплаты ежемесячной социальной выплаты (далее – социальная выплата) работникам Государственной противопожарной службы Мурманской области, работающим на должностях, предусмотренных Перечнем оперативных должностей работников Государственной противопожарной службы Мурманской области, пользующихся правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 20.06.2005 № 229-ПП (далее – работники ГПС МО).

1.2. Социальная выплата предоставляется и выплачивается работникам ГПС МО по достижении ими возраста 50 лет и при стаже работы в Государственной противопожарной службе Мурманской области не менее 25 лет.

Социальная выплата предоставляется работникам ГПС МО в случае, если они не являются получателями пенсии за выслугу лет или страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

1.3. В стаж работы в Государственной противопожарной службе Мурманской области, необходимый для предоставления социальной выплаты, включаются периоды работы (службы) в Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства внутренних дел Российской Федерации.

1.4. Министерство социального развития Мурманской области - исполнительный орган государственной власти Мурманской области, уполномоченный на осуществление ежемесячной социальной выплаты работникам Государственной противопожарной службы Мурманской области (далее - Министерство), производит выплаты (перечисления) социальной выплаты в пределах бюджетных ассигнований,

предусмотренных Министерству законом Мурманской области о бюджете Мурманской области на соответствующий финансовый год.

1.5. Прием и регистрацию заявлений на предоставление социальной выплаты, проверку документов, прилагаемых к заявлению, выдачу (направление) уведомления о получении заявления и прилагаемых к нему документов, расчет социальной выплаты осуществляет подведомственное Комитету по обеспечению безопасности населения Мурманской области - уполномоченному органу, ответственному за организацию и исполнение мероприятий по предоставлению ежемесячной социальной выплаты (далее – уполномоченный орган), государственное областное казенное учреждение «Управление по ГОЧС и ПБ Мурманской области» (далее – учреждение).

## **2. Порядок обращения за социальной выплатой**

2.1. Работник ГПС МО подает в учреждение письменное заявление, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, о предоставлении социальной выплаты с приложением необходимых документов.

2.2. Обращение о предоставлении социальной выплаты может осуществляться в любое время после возникновения права на ее предоставление без ограничения каким-либо сроком.

Заявление о предоставлении социальной выплаты может быть принято учреждением до возникновения права на нее, но не ранее чем за один месяц.

2.3. Днем обращения за предоставлением социальной выплаты считается день приема учреждением заявления о предоставлении социальной выплаты со всеми необходимыми для ее предоставления документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

## **3. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении социальной выплаты**

3.1. При приеме заявления о предоставлении социальной выплаты от работника ГПС МО, имеющего право на эту социальную выплату, и при наличии всех необходимых для ее предоставления документов учреждение:

- регистрирует заявление, проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

- сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

- выдает (направляет) расписку-уведомление, в которой указываются дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их представления.

3.2. Факт и дата приема заявления о предоставлении социальной выплаты и необходимых для ее предоставления документов от заявителя подтверждаются уведомлением учреждения о приеме и регистрации

заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, необходимых для ее предоставления (приложение № 2 к Порядку).

3.3. При подаче заявления о предоставлении социальной выплаты и необходимых для ее предоставления документов почтовым отправлением уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты направляется в адрес заявителя почтой, при этом датой приема заявления является дата отправки заявления почтовым отправлением в соответствии с оттиском штемпеля на конверте.

3.4. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты может быть направлено в адрес заявителя по электронной почте с его согласия, подтвержденного в заявлении.

3.5. К заявлению о предоставлении социальной выплаты прилагаются следующие документы:

- заверенная надлежащим образом копия паспорта гражданина Российской Федерации или временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- справка о периодах работы (службы) на оперативных должностях в Государственной противопожарной службе в соответствии с приложением № 3 к Порядку или заверенные надлежащим образом копии документов, содержащих сведения о стаже работы (службы) в Государственной противопожарной службе (трудовой книжки, справки архивных учреждений и других документов);

- справка о должностном окладе (окладе), установленном на день обращения о предоставлении социальной выплаты;

- копия документа об открытии расчетного счета в кредитной организации на территории Мурманской области.

3.6. Заявление о предоставлении социальной выплаты и документы, предусмотренные пунктом 3.5 Порядка, могут быть представлены непосредственно заявителем или его представителем.

В случае если заявление о предоставлении социальной выплаты и приложенные к нему документы подаются представителем заявителя, дополнительно представляются: документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.7. При представлении заявителем не заверенных надлежащим образом копий документов вместе с оригиналами лицо, осуществляющее прием документов, сверяет копии с оригиналами документов, заверяет копии, после чего оригиналы возвращает заявителю.

3.8. Срок рассмотрения заявления и приложенных к нему документов учреждением составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

3.9. В случае когда к заявлению о предоставлении социальной выплаты приложены не все документы, перечисленные в п. 3.5 Порядка, работник вправе представить на основании разъяснения учреждения недостающие документы, в том числе уточняющие сведения.

Если такие документы представляются в срок не позднее чем через три месяца со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения считается день регистрации заявления или дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту отправления данного заявления.

3.10. Продолжительность стажа работы для предоставления социальной выплаты устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других документов, оформленных надлежащим образом, содержащих сведения о стаже работы.

Исчисление стажа работы (службы) для предоставления социальной выплаты производится в календарном порядке.

При исчислении стажа работы (службы) в Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Государственной противопожарной службе Министерства внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службе Мурманской области (далее – стаж работы в ГПС) периоды работы суммируются.

3.11. По окончании рассмотрения представленных заявителем документов на получение социальной выплаты учреждение готовит расчет размера ежемесячной социальной выплаты (приложение № 5 к Порядку) в соответствии с Методикой расчета размера ежемесячной социальной выплаты работникам Государственной противопожарной службы Мурманской области (приложение № 4 к Порядку), проект решения о назначении или об отказе в назначении социальной выплаты (приложения № 6 и № 7 к Порядку соответственно) и направляет перечисленные документы в уполномоченный орган.

#### **4. Порядок принятия решений о предоставлении и выплате социальной выплаты**

4.1. Уполномоченный орган после рассмотрения учреждением представленных документов принимает решение о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении.

4.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты являются:

- отсутствие права на предоставление социальной выплаты;
- предоставление заявителем недостоверных данных;
- непредставление документов, указанных в п. 3.5 Порядка;
- непредставление документов, указанных в п. 3.5 Порядка, в полном объеме по истечении пяти месяцев со дня направления уполномоченным органом соответствующих разъяснений.

4.3. Отказ уполномоченного органа в предоставлении социальной выплаты не лишает права заявителя обратиться с заявлением о предоставлении социальной выплаты после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении социальной выплаты.

4.4. Социальная выплата предоставляется со дня обращения за ее предоставлением, но не ранее дня возникновения права на нее.

4.5. Решение о назначении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты оформляется распорядительным документом (приказ, решение, распоряжение) уполномоченного органа (приложения № 6 и № 7 к Порядку соответственно), копия которого не позднее 5 рабочих дней направляется заявителю.

4.6. Уполномоченный орган передает в Министерство второй экземпляр решения о назначении социальной выплаты с приложением копий документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, и расчета размера социальной выплаты.

4.7. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня получения указанных в пункте 4.6 документов принимает решение об осуществлении социальной выплаты по форме, установленной приложением № 9 к Порядку.

В случае несоответствия оформления документов установленным требованиям Министерство возвращает представленные документы на доработку.

4.8. Социальная выплата производится Министерством путем перечисления на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации на территории Мурманской области.

## **5. Порядок прекращения социальной выплаты**

5.1. Социальная выплата прекращается на основании решения Министерства о ее прекращении.

5.2. Социальная выплата прекращается:

- в связи с увольнением получателя ежемесячной социальной выплаты с оперативной должности Государственной противопожарной службы Мурманской области (о чем учреждение уведомляет Министерство в пятидневный срок с даты увольнения);

- в связи с переводом получателя социальной выплаты с оперативной должности Государственной противопожарной службы Мурманской области на другую должность, не относящуюся к группе оперативных должностей (о чем учреждение уведомляет Министерство в пятидневный срок с даты перевода);

- в связи с назначением пенсии за выслугу лет или страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации (о чем получатель социальной выплаты обязан уведомить Министерство в пятидневный срок с даты назначения ему пенсии);

- в случае смерти получателя социальной выплаты, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

Прекращение социальной выплаты осуществляется с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

5.3. Сумма социальной выплаты, излишне выплаченная получателю (предоставление документов с заведомо неверными сведениями; сокрытие данных, влияющих на назначение и осуществление социальной выплаты; непредставление сведений о назначении пенсии по старости или за выслугу лет в соответствии с федеральным законодательством, об увольнении (переводе) с оперативной должности Государственной противопожарной службы Мурманской области), возмещается им добровольно. В случае отказа от добровольного возмещения излишне выплаченная сумма социальной выплаты взыскивается в судебном порядке.

## **6. Порядок перерасчета размера социальной выплаты**

6.1. Перерасчет размера социальной выплаты производится в случае увеличения (индексации) окладов работников государственных областных учреждений Мурманской области, в которых осуществляют трудовую деятельность работники ГПС МО, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Мурманской области об увеличении (индексации) окладов работникам государственных областных учреждений Мурманской области.

6.2. Решение о перерасчете размера социальной выплаты оформляется распорядительным документом (приказ, решение, распоряжение) уполномоченного органа (приложение № 8 к Порядку) на основании поступившего из учреждения расчета размера социальной выплаты.

Перерасчет размера социальной выплаты производится с даты вступления в силу соответствующих изменений.

6.3. Министерство принимает решение об осуществлении социальной выплаты на основании поступившего из уполномоченного органа решения о перерасчете размера социальной выплаты.

---

Приложение № 1  
к Порядку

В ГОКУ «Управление по ГОЧС и ПБ  
Мурманской области»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование должности заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, в которой работает заявитель)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

В соответствии с п. 3 ст. 9 Закона Мурманской области «О пожарной безопасности в Мурманской области» прошу предоставить мне ежемесячную социальную выплату.

При назначении мне пенсии за выслугу лет или страховой пенсии по старости, а также при других обстоятельствах, влияющих на выплату ежемесячной социальной выплаты, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом исполнительному органу государственной власти Мурманской области, выплачивающему ежемесячную социальную выплату.

Ежемесячную социальную выплату прошу перечислять в

\_\_\_\_\_ (наименование банка, № его отделения (при необходимости) )

\_\_\_\_\_ на мой текущий счет № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ г.

Место для печати учреждения,  
уполномоченного на принятие заявления

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия и должность  
работника учреждения, уполномоченного  
регистрировать заявления)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

согласен на обработку моих персональных данных в целях предоставления ежемесячной социальной выплаты, предусмотренной Законом Мурманской области «О пожарной безопасности в Мурманской области».

Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Порядку

**Уведомление**

Заявление от \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

на предоставление ежемесячной социальной выплаты, поданное в интересах  
гражданина его представителем \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество представителя, наименование организации, на которую возложено исполнение  
обязанностей опекуна или попечителя)*

*(способ подачи заявления)*

и документы, представленные с заявлением:

Дата подачи документа	Наименование документа	Должностное лицо	
		подпись	расшифровка подписи

принял:

Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления

Заведено дело, присвоен № \_\_\_\_\_

оборотная сторона

Документы, которые необходимо представить дополнительно для предоставления ежемесячной социальной выплаты, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

№ п/п	Наименование документа (факт, который должен быть подтвержден)

Если указанные документы будут представлены не позднее \_\_\_\_\_, днем обращения за предоставлением социальной выплаты считается \_\_\_\_\_.

В случае непредставления документов в указанный срок заявление не подлежит дальнейшему рассмотрению.

Должностное лицо, принявшее заявление:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Краткое обоснование возврата документов гражданину (его представителю): \_\_\_\_\_

Заявление и перечисленные в нём документы возвращены гражданину (его представителю)	
дата возврата	подпись гражданина (его представителя)

Уведомление мною прочитано, получено:

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Уведомление направлено (гражданину (его представителю) *(нужное подчеркнуть)*):

Способ направления	Дата направления	Должностное лицо	
		подпись	расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Примечание: в незаполняемых строках ставятся прочерки.

Приложение № 3  
к Порядку

**Справка  
о периодах работы (службы) на оперативных должностях в  
Государственной противопожарной службе**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа, подтверждающего замещение оперативной (ых) должности (ей)	Периоды работы			Наименование организации	Занимаемая должность	Стаж работы (службы), принимаемый для предоставления ежемесячной социальной выплаты		
		Число	месяц	год			количество		
							лет	месяцев	дней
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Работник  
кадровой службы

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

МП

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_

**Методика расчета размера  
ежемесячной социальной выплаты работникам  
Государственной противопожарной службы Мурманской области**

1. Расчет размера для предоставления ежемесячной социальной выплаты лицам, работающим в учреждениях Государственной противопожарной службы Мурманской области, достигшим возраста 50 лет, при наличии стажа работы (службы) в Государственной противопожарной службе не менее 25 лет осуществляется по формуле с округлением до полного рубля в соответствии с действующим порядком округления:

$$РП = ФК \times СК \times ПК \times РК,$$

где:

**РП** – ежемесячная социальная выплата работнику Государственной противопожарной службы Мурманской области;

**ФК** – оклад по должности (профессии), установленный работнику Государственной противопожарной службы Мурманской области на день подачи заявления об установлении социальной выплаты;

**СК** – коэффициент за стаж работы (выслугу лет) в Государственной противопожарной службе Мурманской области, принимаемый равным 1,4;

**ПК** – пенсионный коэффициент, принимаемый равным 0,54;

**РК** – районный коэффициент, установленный законодательством Мурманской области для работников организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета.

2. Расчет увеличения (индексации) ежемесячной социальной выплаты осуществляется на основании нормативных правовых актов Правительства Мурманской области об увеличении (индексации) окладов работникам государственных областных учреждений Мурманской области, в том числе в которых осуществляют трудовую деятельность работники Государственной противопожарной службы Мурманской области, по формуле с округлением до полного рубля в соответствии с действующим порядком округления:

$$РПи = РП \times Ки,$$

где:

**РПи** - ежемесячная социальная выплата, увеличенная на коэффициент увеличения (индексации) окладов работников государственных областных учреждений Мурманской области, в том числе в которых осуществляют трудовую деятельность работники Государственной противопожарной

службы Мурманской области, в соответствии и на основании принимаемых нормативных правовых актов Правительства Мурманской области;

**Ки** – коэффициент индексации ежемесячной социальной выплаты, устанавливается равным коэффициенту увеличения (индексации) окладов работников государственных областных учреждений Мурманской области, в том числе в которых осуществляют трудовую деятельность работники Государственной противопожарной службы Мурманской области, в соответствии и на основании принимаемых нормативных правовых актов Правительства Мурманской области.

---

Приложение № 5  
к Порядку

**Расчет размера ежемесячной социальной выплаты  
работнику Государственной противопожарной службы  
Мурманской области**

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Должность	Должностной оклад (оклад), руб. (ФК)	Коэффициент за стаж работы (выслугу лет) (СК)	Пенсионный коэффициент (ПК)	Районный коэффициент (РК)	Размер социальной выплаты, руб. (РП)
СК x ПК x РК				РП = ФК x	

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Порядку

(наименование уполномоченного органа, ответственного за организацию и исполнение мероприятий по предоставлению ежемесячной социальной выплаты)

**Решение (приказ, распоряжение)  
о предоставлении ежемесячной социальной выплаты  
работнику Государственной противопожарной службы Мурманской  
области**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Мурманской области от 09.07.2010 № 1255-01-ЗМО «О пожарной безопасности в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 22.08.2016 № 407-ПП «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты работникам Государственной противопожарной службы Мурманской области» назначить ежемесячную социальную выплату \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Основание:

- 1) заявление о предоставлении ежемесячной социальной выплаты;
- 2) копия паспорта;
- 3) копии документов, содержащих сведения о стаже работы (службы) в Государственной противопожарной службе (трудовой книжки, справки архивных учреждений и других документов);
- 4) справка о периодах работы (службы) на оперативных должностях Государственной противопожарной службы;
- 5) справка о должностном окладе;
- 6) копия документа об открытии расчетного счета в кредитной организации;
- 7) расчет размера социальной выплаты.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Порядку

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, ответственного за организацию и исполнение мероприятий по предоставлению ежемесячной социальной выплаты)

**Решение (приказ, распоряжение)  
об отказе в предоставлении ежемесячной социальной выплаты  
работнику Государственной противопожарной службы Мурманской  
области**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Мурманской области от 09.07.2010 № 1255-01-ЗМО «О пожарной безопасности в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 22.08.2016 № 407-ПП «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты работникам Государственной противопожарной службы Мурманской области» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

отказать в назначении ежемесячной социальной выплаты в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина отказа)

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.  
  
\_\_\_\_\_



Приложение № 8  
к Порядку

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, ответственного за организацию и исполнение мероприятий по предоставлению ежемесячной социальной выплаты)

**Решение (приказ, распоряжение)  
об изменении размера ежемесячной социальной выплаты работнику  
Государственной противопожарной службы Мурманской области**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Мурманской области от 09.07.2010 № 1255-01-ЗМО «О пожарной безопасности в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 22.08.2016 № 407-ПП «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты работникам Государственной противопожарной службы Мурманской области» установить с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года ежемесячную социальную выплату

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Основание:

1) решение о предоставлении социальной выплаты № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

2) наименование нормативного правового акта Правительства Мурманской области об увеличении (индексации) окладов работникам государственных областных учреждений Мурманской области;

3) расчет размера социальной выплаты.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.  
\_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Порядку

\_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа государственной власти  
Мурманской области, уполномоченного на осуществление ежемесячной денежной выплаты)

**Решение**  
**об осуществлении ежемесячной социальной выплаты работникам**  
**Государственной противопожарной службы Мурманской области**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Мурманской области от 09.07.2010 № 1255-01-ЗМО «О пожарной безопасности в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 22.08.2016 № 407-ПП «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты работникам Государственной противопожарной службы Мурманской области» и на основании приказа

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, ответственного за организацию и исполнение мероприятий по  
предоставлению ежемесячной социальной выплаты)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ :

осуществлять с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года ежемесячную социальную  
выплату \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П. »

\_\_\_\_\_