



Департамент  
социальной защиты населения  
Ивановской области  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
« 13 » октября 20 13  
Регистрационный № 13/00029

# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru, сайт: http://szn.ivanovoobl.ru

## ПРИКАЗ

от 13.10.2013 № 89  
г. Иваново

### Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих, замещающих должности руководителей, заместителей руководителей, начальников отделов территориальных органов Департамента социальной защиты населения 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать комиссию по премированию государственных гражданских служащих, замещающих должности руководителей, заместителей руководителей, начальников отделов территориальных органов Департамента социальной защиты населения Ивановской области, утвердить положение о комиссии (приложение 1 к настоящему приказу) и ее состав (приложение 2 к настоящему приказу).

2. Утвердить Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих, замещающих должности руководителей, заместителей руководителей, начальников отделов территориальных органов Департамента социальной защиты населения Ивановской области (приложение 3 к настоящему приказу).

3. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

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

**Начальник Департамента**



**Т.В. Рожкова**

**Положение**  
**о комиссии по премированию государственных гражданских служащих, замещающих должности руководителей, заместителей руководителей, начальников отделов территориальных органов Департамента социальной защиты населения Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по премированию государственных гражданских служащих, замещающих должности руководителей, заместителей руководителей, начальников отделов территориальных органов Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – Комиссия), образуется в целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законов Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», от 04.12.2006 № 123-ОЗ «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области» и определения размера выплаты премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия), государственным гражданским служащим, замещающим должности руководителей, заместителей руководителей, начальников отделов территориальных органов Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – гражданские служащие, Департамент).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами Ивановской области и иными правовыми актами Ивановской области, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:  
рассмотрение сводных представлений о премировании гражданских служащих;  
определение размера премий.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Председателем Комиссии является начальник Департамента, а в его отсутствие – исполняющий обязанности начальника Департамента.

3.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседание Комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Комиссией.

3.4. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии, оповещает о предстоящем заседании членов Комиссии, о времени и месте проведения заседания Комиссии, осуществляет иные функции по обеспечению ее деятельности.

#### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно при наличии предложений по премированию гражданских служащих.

4.2. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

4.4. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители структурных подразделений Департамента.

4.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколами, которые подписывает председатель и члены Комиссии.

4.6. Протокол оформляется в одном экземпляре, который передается в отдел кадровой и организационной работы Департамента.

4.7. На основании протокола Комиссии управление планирования и государственных закупок Департамента готовит проект распоряжения Департамента о выплате премий.

**Состав комиссии по премированию государственных гражданских служащих, замещающих должности руководителей, заместителей руководителей, начальников отделов территориальных органов Департамента социальной защиты населения Ивановской области**

Рожкова Татьяна Валерьевна	Председатель Комиссии, начальник Департамента социальной защиты населения Ивановской области
Кириченко Ольга Владимировна	Первый заместитель начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области – статс-секретарь
Демина Анна Юрьевна	Заместитель начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области
Горелова Анна Владимировна	Заместитель начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области
Киселева Надежда Юрьевна	Заместитель начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области
Мигунова Светлана Петровна	Секретарь комиссии, начальник отдела кадровой и организационной работы Департамента социальной защиты населения Ивановской области

Приложение 3 к приказу  
Департамента социальной защиты  
населения Ивановской области  
от 13.10.2013 № 89

**Положение**  
**о материальном стимулировании государственных гражданских служащих, замещающих должности руководителей, заместителей руководителей, начальников отделов территориальных органов Департамента социальной защиты населения Ивановской области**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих, замещающих должности руководителей, заместителей руководителей, начальников отделов территориальных органов Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – Положение) определяет порядок 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 других выплат в пределах установленного фонда оплаты труда, поименованные разделом 7 настоящего Положения, государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающих должности руководителей, заместителей руководителей, начальников отделов территориальных органов Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – гражданские служащие, территориальные органы, Департамент), в целях развития их инициативы, совершенствования качества работы и укрепления служебной дисциплины.

**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 гражданским служащим 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 в порядке, установленном настоящим Положением.

2.1.4. Основанием для выплаты гражданскому служащему надбавки является распоряжение начальника Департамента.

2.1.5. Надбавка выплачивается гражданскому служащему одновременно с выплатой денежного содержания за месяц.

2.1.6. Выплата надбавки осуществляется за счет средств установленного фонда оплаты труда территориального органа.

2.1.7. Указанные в подразделах 2.2 и 2.3 настоящего Положения ходатайства подаются на имя начальника Департамента заместителем начальника Департамента, начальником управления, возглавляющим структурное подразделение, в соответствии с распределением обязанностей.

## **2.2. Установление надбавки при назначении на должность государственной службы**

2.2.1. При назначении на должность гражданской службы надбавка устанавливается в минимальном размере, установленном Законом Ивановской области «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области» по соответствующей группе должностей (далее – минимальный размер надбавки).

2.2.2. При назначении на должность гражданской службы надбавка в размере, превышающем минимальный размер надбавки, устанавливается начальником Департамента 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 увеличивается или уменьшается начальником Департамента по собственной инициативе с учетом критерия(ев), предусмотренного(ых) соответственно пунктами 2.3.2 и 2.3.3 настоящего Положения, либо учетом ходатайства, поданного в отношении гражданского служащего, в котором приводится оценка критерия(ев), предусмотренного(ых) соответственно пунктами 2.3.2 и 2.3.3 настоящего Положения.

Ходатайство об увеличении надбавки гражданскому служащему при прохождении им гражданской службы и замещении должностей гражданской службы может быть подано не ранее чем через 3 месяца со дня назначения на 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 работ 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;
- снижения объема выполняемой срочной работы.

## **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, является мерой материального стимулирования и поощрения гражданских служащих.

3.1.2. Премия, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачивается гражданским служащим:

3.1.2.1. В случае достижения гражданскими служащими в отчетном периоде (месяце) высоких положительных результатов в решении вопросов профессиональной служебной деятельности, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных служебными контрактами и должностными регламентами (далее – премия за отчетный период).



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

3.1.3. Решение о выплате премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, и ее размер гражданским служащим принимается начальником Департамента и оформляется распоряжением.

3.1.4. Премия, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачивается гражданским служащим в межрасчетный период или одновременно с выплатой денежного содержания за месяц в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда территориального органа того финансового года, за отчетный период которого осуществляется премирование.

3.1.5. Фонд для выплаты премии за отчетный период и премии за выполнение задания формируется из средств:

- предусмотренных на выплату премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере двух окладов денежного содержания в расчете на год;
- экономии по фонду оплаты труда.

3.1.6. Выплата премии за отчетный период осуществляется гражданскому служащему пропорционально отработанному им в отчетном периоде времени.

В отчетный период, за который осуществляется выплата премии за отчетный период, не включаются:

- периоды пребывания в ежегодных оплачиваемых основном и дополнительном отпусках, иных отпусках;
- периоды дополнительных дней отдыха, периоды времени, свободного от службы, предоставленные с сохранением денежного содержания в соответствии с коллективным договором, регулирующим социально-трудовые отношения в территориальном органе;
- период временной нетрудоспособности;
- период отстранения от замещаемой должности (недопущения к исполнению должностных обязанностей).

3.1.7. Премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, учитываются при исчислении среднего заработка во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.8. Гражданские служащие в отчетном периоде, за который планируется выплата премии за отчетный период, не представляются к премированию при наличии у гражданского служащего дисциплинарного взыскания, взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

3.1.9. Премия, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачивается гражданским служащим, состоящим в служебных отношениях на дату распоряжения о выплате премии, за исключением

гражданских служащих, находящихся на момент принятия решения о премировании в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленным законодательством Российской Федерации возраста, других отпусков без сохранения денежного содержания (за исключением периода отработанного ими времени, за который производится премирование).

3.1.10. Размер премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, устанавливается в фиксированной денежной сумме (в рублях) и максимальными размерами не ограничивается.

3.1.11. Подготовка распоряжений о выплате премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, осуществляется управлением планирования и государственных закупок Департамента.

### **3.2. Порядок выплаты премии за отчетный период**

3.2.1. Предложения по выплате премии за отчетный период гражданским служащим с указанием размеров премирования представляет соответствующий территориальный орган в отдел кадровой и организационной работы Департамента до 5 числа месяца, следующего за месяцем, за который осуществляется премирование гражданских служащих. За декабрь предложения по премированию государственных гражданских служащих представляются до 20 декабря текущего года.

3.2.2. Отдел кадровой и организационной работы Департамента в течение трех рабочих дней от даты, установленной пунктом 3.2.1, обобщает предложения о премировании гражданских служащих и направляет их в комиссию по премированию государственных гражданских служащих, замещающих должности руководителей, заместителей руководителей, начальников отделов территориальных органов (далее – Комиссия).

3.2.3. Комиссия рассматривает предложения о премировании гражданских служащих, определяет размер премии гражданским служащим, выносит решение, оформленное протоколом, и представляет его начальнику Департамента в течение 3-х рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

3.2.4. Выплата премии за отчетный период гражданским служащим осуществляется на основании распоряжения Департамента, утвержденного на основании протокола заседания Комиссии.

3.2.5. Основными показателями премирования являются результаты деятельности, достигнутые путем своевременного и качественного выполнения работ по основным направлениям деятельности территориального органа.

3.2.6. Выплата премии за отчетный период осуществляется гражданскому служащему пропорционально отработанному им в отчетном периоде времени.

3.2.7. В отчетный период, за который осуществляется выплата премии за отчетный период, не включаются:

- периоды пребывания в ежегодных оплачиваемых основном и дополнительном отпусках, иных отпусках;

- периоды дополнительных дней отдыха, периоды времени, свободного от службы, предоставленные с сохранением денежного содержания в соответствии с коллективным договором, регулирующим социально-трудовые отношения в территориальном органе;

- период временной нетрудоспособности;

- период отстранения от замещаемой должности (недопущения к исполнению должностных обязанностей).

3.2.8. Гражданские служащие в отчетном периоде, за который планируется выплата премии за отчетный период, не представляются к премированию при наличии у гражданского служащего дисциплинарного взыскания, взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

### **3.3. Порядок выплаты премии за выполнение задания**

3.3.1. Выплата премии за выполнение задания гражданским служащим осуществляется с учетом мотивированного ходатайства о выплате премии за выполнение задания соответствующему гражданскому служащему.

3.3.2. Мотивированные ходатайства о выплате премии за выполнение задания в отношении гражданских служащих подаются на имя начальника Департамента первым заместителем начальника Департамента - статс-секретарем, заместителями начальника Департамента, начальником управления в соответствии с распределением обязанностей.

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

- а) масштаб Задания;

- б) высокое социальное, экономическое, государственное, региональное значение исполнения Задания;

- в) приоритетность исполнения Задания;

- г) высокая доля организационных и координационных усилий, необходимых для исполнения Задания;

- д) особые организационные, финансовые и хозяйственные условия, сопутствующие исполнению Задания.

3.3.4. Мотивированное ходатайство о выплате премии за выполнение задания должно содержать:

- а) четкую формулировку, отражающую, за что осуществляется премирование;

- б) информацию о содержании Задания;

- в) информацию (отчет) о результатах выполнения Задания гражданским служащим;

г) характеристику личностных и деловых качеств, проявленных гражданским служащим при выполнении Задания;

д) информацию о размере премии за выполнение задания в фиксированной денежной сумме (в рублях).

3.3.5. В случае несоответствия поданного мотивированного ходатайства о выплате премии за выполнение задания требованиям пункта 3.3.4 настоящего Положения, указанное ходатайство остается без рассмотрения, о чем сообщается в письменной форме в течение двух рабочих дней должностному лицу, подавшему указанное в настоящем пункте ходатайство.

#### **4. Единовременное поощрение**

4.1. Единовременное поощрение выплачивается гражданским служащим:

- при объявлении благодарности начальником Департамента;
- в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

4.2. При объявлении благодарности начальником Департамента гражданским служащим выплачивается единовременное поощрение в размере 1500 рублей.

4.3. Размер единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет составляет 3 оклада месячного денежного содержания гражданского служащего при достижении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации в:

2023 году – от 18 лет 6 месяцев до 20 лет,

2024 году – от 19 лет до 20 лет,

2025 году – от 19 лет 6 месяцев до 20 лет.

Размер единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет составляет 6 окладов месячного денежного содержания гражданского служащего при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации 20 лет и выше.

4.4. Размер единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет исчисляется исходя из размера оклада месячного денежного содержания гражданского служащего, установленного ему на дату увольнения с гражданской службы.

4.5. Единовременное поощрение в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет выплачивается гражданскому служащему, если на дату увольнения он достиг возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, либо если на дату увольнения ему назначена страховая пенсия по инвалидности.

4.6. Единовременное поощрение в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет выплачивается однократно.

4.7. Отдел кадровой и организационной работы Департамента определяет право гражданского служащего на выплату единовременного

поощрения в соответствии с условиями выплаты единовременного поощрения, установленными пунктом 3.3 настоящего Положения.

4.8. Для определения права гражданского служащего на выплату единовременного поощрения отдел кадровой и организационной работы Департамента при необходимости направляет запросы в Ивановскую областную Думу, исполнительные органы государственной власти Ивановской области, государственные органы Ивановской области для установления фактов ранее произведенной органами, указанными в настоящем пункте, выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу гражданскому служащему.

4.9. При наличии права гражданского служащего на выплату единовременного поощрения отдел кадровой и организационной работы Департамента готовит проект соответствующего распоряжения о выплате единовременного поощрения одновременно с подготовкой проекта распоряжения об увольнении гражданского служащего с гражданской службы и согласовывает его в установленном порядке.

4.10. Решение о выплате единовременного поощрения принимается начальником Департамента и оформляется распоряжением Департамента одновременно с принятием решения об увольнении гражданского служащего по соответствующему основанию.

4.11. Выплата единовременного поощрения гражданским служащим осуществляется на основании распоряжения Департамента:

- об объявлении благодарности начальником Департамента с выплатой единовременного поощрения;
- о выплате единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

4.12. Выплаты гражданскому служащему единовременного поощрения при объявлении начальником Департамента благодарности и единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет осуществляются посредством перечисления денежных средств на лицевой счет гражданских служащих, открытый в кредитной организации, на который перечисляются выплаты, связанные с прохождением ими гражданской службы и замещением должности гражданской службы.

4.13. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для осуществления выплат, связанных с прекращением служебного контракта, освобождением от замещаемой должности гражданской службы и увольнением с гражданской службы.

4.14. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет и при объявлении благодарности начальником Департамента осуществляется за счет средств областного бюджета в пределах



установленного фонда оплаты труда территориального органа на соответствующий финансовый год.

## **5. Материальная помощь**

5.1. Материальная помощь является дополнительной выплатой, осуществляемой в соответствии с Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 123-ОЗ «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области».

5.2. Материальная помощь в размере одного оклада месячного денежного содержания гражданского служащего выплачивается один раз в календарный год в целях социальной поддержки гражданских служащих по их заявлению о выплате материальной помощи, поданному не позднее 15 декабря соответствующего календарного года специалисту, ответственному за начисление заработной платы в данном территориальном органе.

5.3. Гражданский служащий, не отработавший полного календарного года со дня поступления на гражданскую службу и замещения должности в территориальном органе, имеет право на получение в этом календарном году материальной помощи по его заявлению о выплате материальной помощи пропорциональном отработанному времени в размере, исчисляемому с даты поступления на гражданскую службу и замещения должности в территориальном органе по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

5.4. Гражданскому служащему при увольнении с гражданской службы в текущем календарном году материальная помощь выплачивается по его заявлению о выплате материальной помощи, пропорционально отработанному времени в территориальном органе в данном календарном году.

5.5. При определении размера материальной помощи в расчет принимается оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, установленный гражданскому служащему на дату, когда производится выплата материальной помощи.

5.6. Материальная помощь выплачивается гражданскому служащему в межрасчетный период или одновременно с выплатой денежного содержания за месяц.

5.7. Выплата материальной помощи осуществляется в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда территориального органа.

5.8. Материальная помощь, указанная в пункте 4.2, не выплачивается гражданскому служащему, находящемуся в отпуске по беременности и родам, в отпуске ухода за ребенком до достижения им установленного законодательством Российской Федерации возраста, других отпусков 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, 2 – 7 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

## **6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

6.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) является дополнительной выплатой, осуществляемой в соответствии с Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 123-ОЗ «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области».

6.2. Единовременная выплата производится гражданским служащим по их заявлению о выплате единовременной выплаты, поданному не позднее 15 декабря соответствующего календарного года специалисту, ответственному за начисление заработной платы в данном территориальном органе, один раз в календарный год в размере двух окладов месячного денежного содержания гражданского служащего. Единовременная выплата производится при наличии распоряжения Департамента о предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска).

6.3. При определении размера единовременной выплаты в расчет принимается оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, установленный гражданскому служащему на дату, когда производится единовременная выплата.

6.4. Единовременная выплата производится одновременно с выплатой денежного содержания гражданского служащего за период ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска).

6.5. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части соответствующая выплата производится один раз при предоставлении любой из частей ежегодного оплачиваемого отпуска с учетом пожелания гражданского служащего.

6.6. Гражданский служащий, не отработавший полного календарного года со дня поступления на гражданскую службу и замещения должности государственной гражданской службы в территориальном органе, при использовании в указанном календарном году ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере, пропорциональном периоду, исчисляемому с даты поступления на гражданскую службу и замещения должности государственной гражданской службы в территориальном органе по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

6.7. Гражданскому служащему, не отработавшему полного календарного года, при использовании ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением с гражданской службы в данном

календарном году единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере, пропорциональном периоду нахождения гражданского служащего на гражданской службе и замещения должности государственной гражданской службы в Департаменте в данном календарном году.

6.8. Единовременная выплата осуществляется в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда территориального органа.

## 7. Другие выплаты

В пределах установленного фонда оплаты труда территориального органа на основании заявления гражданского служащего и распоряжения Департамента гражданским служащим производятся другие выплаты единовременного характера:

- в связи с присвоением почетных званий, награждением знаками отличия в труде (нагрудный знак, Почетная грамота вышестоящего органа государственной власти) - в размере, определенном соответствующим положением о награде, знаке.

В случаях, когда соответствующим положением размер вознаграждения не определен, выплата производится в размере одного должностного оклада специалиста 1 разряда, установленного на дату наступления события;

- в связи с 50-летием, 60-летием – в размере одного должностного оклада специалиста 1 разряда, установленного на дату наступления события;

- при регистрации брака гражданского служащего – в размере 50 процентов минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (далее – Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ) на дату наступления события;

- в связи с похоронами близких родственников (супруги(а), детей) – в размере 150 процентов минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ на дату наступления события;

- в связи со смертью гражданского служащего (по заявлению супруга(и), детей, родителей гражданского служащего) – в размере 150 процентов минимального размера оплаты труда, Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ на дату наступления события;

- в связи с утратой или повреждением имущества, находящегося в собственности или пользовании гражданского служащего, в результате несчастного случая, пожара, аварии и при иных обстоятельствах, носящих чрезвычайный характер – на основании подтверждающих документов по месту жительства (регистрации), - в размере 150 процентов минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ на дату наступления события.