



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент
социальной защиты населения
Ивановской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
29 марта 2023 г.
ИНСТРУКЦИОННЫЙ № 23И00021

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 29.03.2023 № 21
г. Иваново

Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности в Департаменте 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 государственной гражданской службы в Департаменте 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 Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте 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

Приложение 1 к приказу
Департамента социальной защиты
населения Ивановской области
от 19.03.2013 № 21

**Положение
о комиссии по премированию государственных гражданских
служащих, замещающих должности государственной гражданской
службы в Департаменте социальной защиты населения Ивановской
области**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по премированию государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте 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», Закона Ивановской области от 04.12.2006 № 123-ОЗ «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области», указа Губернатора Ивановской области от 20.12.2010 № 167-уг «О кадровом процессе в системе исполнительных органов государственной власти Ивановской области» и определения размера выплаты премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, по итогам работы в отчетном периоде (далее – премия за отчетный период) государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы в Департаменте социальной защиты населения Ивановской области (за исключением должностей высшей группы) (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 за отчетный период.

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 при наличии экономии фонда оплаты труда.

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. На основании протокола Комиссии отдел кадровой и организационной работы Департамента готовит проект распоряжения о выплате премий за отчетный период.

Приложение 2 к приказу
Департамента социальной защиты
населения Ивановской области
от 29.03.2023 № 21

Состав комиссии по премированию государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте 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

Положение
о материальном стимулировании государственных гражданских
служащих Ивановской области, замещающих должности
государственной гражданской службы в Департаменте социальной
защиты населения Ивановской области

1. Общие положения

Настоящее 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 – Положение, 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 6 настоящего Положения, государственным гражданским служащим Ивановской области (за исключением должностей высшей группы), замещающим должности гражданской службы в Департаменте социальной защиты населения Ивановской области (далее – гражданские служащие, 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 Департамента.

2.1.7. Ходатайства, указанные в подразделах 2.2 и 2.3 настоящего Положения, подаются при условии наличия и актуальности:

- должностных регламентов гражданских служащих;
- положений о структурных подразделениях Департамента.

2.1.8. Указанные в подразделах 2.2 и 2.3 настоящего Положения ходатайства подаются на имя начальника Департамента руководителем, возглавляющим структурное подразделение, в отношении гражданских служащих, замещающих должности в соответствующем структурном подразделении.

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 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 работ с компьютерной техникой, специализированными программами и оборудованием;
- принятия аттестационной комиссией по результатам аттестации гражданского служащего решений, предусмотренных пунктами 1, 2 части 15 статьи 48 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

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;
- принятия аттестационной комиссией по результатам аттестации гражданского служащего решения, предусмотренного пунктом 3 части 15 статьи 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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, квартале) высоких положительных результатов в

решении вопросов профессиональной служебной деятельности, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных служебными контрактами и должностными регламентами, поручений руководителей (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 – премия за выполнение задания и Задание).

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 Департамента 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 Департаменте;
- период временной нетрудоспособности;
- период отстранения от замещаемой должности (недопущения к исполнению должностных обязанностей).

3.1.7. 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.

3.1.8. Премия 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 установленного законодательством Российской Федерации возраста, других отпусков без сохранения денежного содержания (за исключением периода отработанного ими времени, за который производится премирование).

3.1.9. Размер премии за отчетный период и премии за выполнение задания максимальными размерами не ограничивается.

3.1.10. Подготовка распоряжений о выплате премии осуществляется отделом кадровой и организационной работы Департамента.

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:

3.2.1.1. До 23 числа текущего месяца:

- управление бюджетного учета и отчетности Департамента производит расчет экономии фонда оплаты труда;

- руководители, возглавляющие структурные подразделения, направляют в отдел кадровой и организационной работы Департамента представления о премировании гражданских служащих, замещающих должности в соответствующем структурном подразделении, согласованные с первым заместителем начальника Департамента – статс-секретарем, заместителями начальника Департамента, осуществляющими непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей, в порядке подчиненности.

3.2.1.2. Отдел кадровой и организационной работы Департамента направляет сводные представления о премировании гражданских служащих в комиссию по премированию государственных гражданских служащих, замещающих должности в Департаменте социальной защиты населения Ивановской области (далее – Комиссия), до 25 числа текущего месяца.

3.2.1.3. Комиссия рассматривает предложения руководителей структурных подразделений, 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.

3.2.2. При рассмотрении вопросов о выплате премии за отчетный период, принятия решения о выплате 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 руководителя соответствующего структурного подразделения;

- оперативность решения гражданским служащим вопросов, входящих в его компетенцию, качество подготовки документов, выполнение поручений руководителей соответствующего структурного подразделения;

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

3.2.3. Премия за отчетный период может выплачиваться по итогам работы за месяц, за квартал.

3.2.4. Представление к премированию и выплата премии за отчетный период гражданским служащим производится ежемесячно, ежеквартально за фактически отработанное время в отчетном периоде.

3.2.5. В распоряжении 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 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 подаются на имя начальника Департамента руководителем, возглавляющим структурное подразделение, в отношении гражданских служащих, замещающих должности в соответствующем структурном подразделении.

Подаваемые в соответствии с настоящим пунктом мотивированные ходатайства о выплате премии за выполнение задания в отношении гражданских служащих, замещающих должности в структурных подразделениях Департамента, непосредственный контроль за деятельностью и координация работы которых осуществляется первым заместителем начальника Департамента-статс-секретарем, заместителями начальника Департамента в соответствии с распределением обязанностей, должны быть согласованы с указанными должностными лицами в порядке подчиненности.

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) характеристику личного вклада гражданского служащего в выполнение Задания (в случаях, когда выполнение Задания было поручено структурному подразделению Департамента, коллегиальному органу);
- е) 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 3.3.3 настоящего Положения, подачи немотивированного ходатайства указанное ходатайство остается без рассмотрения, о чем сообщается в письменной форме в течение двух рабочих дней должностному лицу, подавшему указанное в настоящем пункте ходатайство.

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

4. Материальная помощь

4.1. Материальная помощь является дополнительной выплатой, осуществляемой в соответствии с Законом Ивановской области «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области».

4.2. 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 в управление бюджетного учета и отчетности Департамента.

4.3. 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 по его заявлению о выплате материальной помощи пропорциональном отработанному времени в размере, исчисляемому с даты поступления на гражданскую службу и замещения должности в Департаменте по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

4.4. 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 Департаменте в данном календарном году.

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

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

4.7. Выплата материальной помощи осуществляется в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда Департамента.

4.8. Материальная помощь, указанная в пункте 4.2, не выплачивается гражданскому служащему, находящемуся в отпуске по беременности и родам, в отпуске уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством Российской Федерации возраста, других 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, 2 – 7 части 1 статьи 37 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

5.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) является дополнительной выплатой, осуществляемой в соответствии с Законом Ивановской области «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области».

5.2. Единовременная выплата производится гражданским служащим по их заявлению о выплате единовременной выплаты, поданному не позднее 15 декабря соответствующего календарного года в управление бюджетного учета и отчетности Департамента, 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).

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

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

5.5. 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.

5.6. Гражданский служащий, не отработавший полного календарного года со дня поступления на гражданскую службу и замещения должности гражданской службы в Департаменте, 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 гражданской службы в Департаменте по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

5.7. 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.

5.8. Единовременная выплата осуществляется в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда Департамента.

6. Другие выплаты

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

в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием – в размере одного должностного оклада специалиста 1 разряда, установленного на дату наступления события;

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 о награде, знаке размер вознаграждения не определен, выплата производится 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;

при рождении ребенка у гражданского служащего – в размере 100 процентов минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ на дату наступления события;

в связи с похоронами близких родственников (супруг(а), дети, родители) гражданского служащего – 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 члена семьи гражданского служащего) – в размере 150 процентов минимального размера оплаты труда, установленного 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 документов, выданных местными органами власти по месту жительства (регистрации), в размере 150 процентов минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» на дату наступления события;

за выслугу лет на гражданской службе в Департаменте:

- свыше 20 лет – в размере 10 000,0 рублей;
- свыше 25 лет – в размере 15 000,0 рублей;
- свыше 30 лет – в размере 20 000,0 рублей.

Право гражданского служащего на единовременную выплату подтверждается справкой о выслуге лет на гражданской службе в Департаменте, выданной отделом кадровой и организационной работы Департамента.