



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, тел: (4932) 32-73-48, факс: (4932) 30-89-66, e-mail: derit@ivanovoobl.ru,
<http://derit.ivanovoobl.ru>

ПРИКАЗ

«20»12 2022

№ 54-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 123-ОЗ «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области», приказываю:

1. Утвердить Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области (прилагается).

2. Отделу правовой и кадровой работы Департамента экономического развития и торговли Ивановской области обеспечить направление настоящего приказа:

- на официальное опубликование в установленном порядке;
- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для проведения его правовой экспертизы и внесения сведений в федеральный регистр нормативных правовых актов Ивановской области;

- в Ивановскую областную Думу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

**Член Правительства
Ивановской области –
директор Департамента**

Л.С. Бадак

Приложение к приказу
Департамента экономического развития
и торговли Ивановской области
от 20.12.2022 № 54-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Департамента экономического развития и торговли Ивановской области (далее - Положение) определяет порядок и условия материального стимулирования: ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания государственного гражданского служащего Ивановской области в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) за особые условия гражданской службы, премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и других выплат государственным гражданским служащим Департамента экономического развития и торговли Ивановской области, за исключением первого заместителя и заместителей руководителя Департамента (далее – гражданские служащие), замещающим должности гражданской службы в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области (далее – должности, Департамент), в целях стимулирования профессиональной деятельности и укрепления исполнительской дисциплины.

1.2. Оклад месячного денежного содержания государственного гражданского служащего (далее – должностной оклад) в соответствии с частью 2 статьи 50 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы.

1.3. Выплаты, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, осуществляются за счет средств областного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда Департамента.

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 в целях стимулирования гражданских служащих к качественному выполнению должностных обязанностей, достижению положительных результатов профессиональной служебной деятельности в особых условиях и подлежит обязательной ежемесячной выплате.

2.1.2. Размер надбавки гражданским служащим устанавливается руководителем Департамента¹ в пределах размеров, определенных Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 123-03 «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области» (далее - Закон Ивановской области «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области») по соответствующим группам должностей.

2.1.3. Надбавка устанавливается по решению руководителя Департамента в порядке, установленном настоящим Положением.

2.1.4. Основанием для установления и выплаты гражданскому служащему надбавки является правовой акт, принятый руководителем Департамента.

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

2.2. Установление надбавки при назначении на должность гражданской 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 по решению руководителя Департамента с учетом критерия, предусмотренного пунктом 2.2.3 настоящего Положения, или с учетом ходатайства, поданного руководителем структурного подразделения Департамента в отношении

¹ Конкретное наименование должности (одной из должностей в случае замещения государственным гражданским служащим Ивановской области двух должностей государственной гражданской службы Ивановской области согласно Реестру должностей государственной гражданской службы Ивановской области, утвержденному Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 121-03 «О Реестре государственных должностей Ивановской области и о Реестре должностей государственной гражданской службы Ивановской области» (далее – Закон)), устанавливается на основании штатного расписания Департамента экономического развития и торговли Ивановской области, утвержденного в соответствии с Законом, указом Губернатора Ивановской области от 18.12.2012 № 241-уг «О предельной численности, фонде оплаты труда и ежемесячном денежном поощрении государственных гражданских служащих Ивановской области».

гражданского служащего, в котором приводится оценка критериев, предусмотренных пунктом 2.2.3 настоящего Положения.

2.2.3. Критериями установления надбавки в размере, превышающем минимальный размер надбавки, являются выполнение работ высокой сложности и интенсивности, стаж государственной гражданской службы.

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 руководителем Департамента по собственной инициативе с учетом критерия(ев), предусмотренного(ых) соответственно пунктами 2.3.2 или 2.3.3 Положения, либо с учетом ходатайства, поданного руководителем структурного подразделения Департамента в отношении гражданского служащего, в котором приводится оценка критерия(ев), предусмотренного(ых) соответственно пунктами 2.3.2 или 2.3.3 Положения.

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 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».

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 выполняемой срочной работы.

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

3.1. Общие положения

3.1.1. Премии гражданским служащим, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) являются 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 (месяце, квартале, календарном году) 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 Губернатора Ивановской области, заместителя Председателя Правительства Ивановской области, руководителя Департамента, иного уполномоченного давать поручения должностного лица, которое характеризуется наличием объективной сложности и важности содержания (далее - премия за выполнение особо важных и сложных заданий и Задание).

3.1.3. Решение о выплате премии и размере премии гражданским служащим принимается руководителем Департамента.

3.1.4. Премия выплачивается гражданским служащим в межрасчетный период или одновременно с выплатой денежного содержания за месяц.

3.1.5. Премия за отчетный период выплачивается за счет средств фонда оплаты труда того финансового года, за отчетный период которого осуществляется премирование.

3.1.6. Гражданские служащие в отчетном периоде, за который планируется выплата премии не представляются к премированию при применении к гражданскому служащему в этом отчетном периоде дисциплинарного взыскания и (или) взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

В дальнейшем решение о выплате премии гражданским служащим, имеющим дисциплинарное взыскание, взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, принимается руководителем Департамента.

3.1.7. Не подлежат премированию:

- гражданские служащие, освобожденные от замещаемой должности государственной гражданской службы в Департаменте и уволенные с государственной гражданской службы Ивановской области до принятия решения руководителем Департамента о премировании;

- гражданские служащие, находящиеся на момент принятия решения о премировании в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством Российской Федерации возраста (за исключением периода отработанного ими времени, за который производится премирование).

3.2. Порядок выплаты премий за отчетный период

3.2.1. Выплата премии за отчетный период осуществляется по решению руководителя Департамента в соответствии с настоящим Положением.

3.2.2. Указанное в пункте 3.2.1 настоящего Положения решение в отношении гражданских служащих, замещающих должности в структурных

подразделениях Департамента (за исключением гражданских служащих структурных подразделений Департамента, непосредственно подчиняющихся руководителю Департамента, а также гражданских служащих, не входящих в состав структурных подразделений Департамента) принимается руководителем Департамента, с учетом ходатайств, подготовленных по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению курирующими заместителями руководителя Департамента.

В отношении гражданских служащих структурных подразделений Департамента, непосредственно подчиняющихся руководителю Департамента, а также гражданских служащих, не входящих в состав структурных подразделений Департамента, на основании направленного отчета о выполненных задачах и поручениях, подготовленного руководителем структурного подразделения и гражданскими служащими структурных подразделений Департамента, непосредственно подчиняющихся руководителю Департамента, по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению, решение о выплате премии за отчетный период принимается руководителем Департамента самостоятельно.

3.2.3. При подготовке указанных в пункте 3.2.2 настоящего Положения ходатайств должны учитываться:

- 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 вопросов гражданским служащим, 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;
- периоды пребывания гражданских служащих в ежегодных оплачиваемых отпусках, иных отпусках, иные периоды отсутствия на гражданской службе, в том числе, по причине отстранения от замещаемой должности (недопущения к исполнению должностных обязанностей), а также периоды исполнения обязанностей отсутствующих гражданских служащих, если такое исполнение обязанностей не было установлено отдельным распоряжением Департамента.

3.2.4. Указанные в пункте 3.2.2 настоящего Положения ходатайства о выплате премии за отчетный период должны быть представлены в отдел финансовой отчетности и хозяйственного обеспечения Департамента не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за исключением ходатайств о выплате премии по итогам работы за год или в IV квартале года, которые должны быть представлены в отдел финансовой отчетности и хозяйственного обеспечения Департамента до 15 декабря текущего года.

3.2.5. Начальник отдела финансовой отчетности и хозяйственного обеспечения Департамента не позднее трех рабочих дней с момента истечения сроков, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего Положения, передает руководителю Департамента на утверждение поступившие в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Положения ходатайства, отчеты и докладывает о возможности их удовлетворения исходя из пределов средств установленного фонда оплаты труда Департамента, а также представляет на утверждение проект поручения руководителя Департамента о премировании гражданских служащих по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

3.2.6. Размер премии за отчетный период в фиксированной денежной сумме в отношении каждого представляемого к премированию гражданского служащего определяется исходя из:

- оклада ежемесячного денежного содержания представляемых к премированию гражданских служащих;
- общего коэффициента премирования, определенного руководителем Департамента по результатам доклада начальника отдела финансовой отчетности и хозяйственного обеспечения Департамента о пределах средств установленного фонда оплаты труда;
- индивидуальных коэффициентов, содержащихся в ходатайствах о выплате премии за отчетный период.

3.2.7. По результатам рассмотрения указанных в пункте 3.2.2 настоящего Положения ходатайств, отчетов, а также указанных в пункте 3.2.5 настоящего Положения доклада начальника отдела финансовой отчетности и хозяйственного обеспечения Департамента и представленного им проекта поручения, руководитель Департамента принимает решение о премировании гражданских служащих и размере премии за отчетный период, которое оформляется распоряжением Департамента.

3.2.8. Подготовка проектов распоряжений о выплате премии за отчетный период осуществляется отделом правовой и кадровой работы Департамента в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения утвержденных руководителем Департамента ходатайств и поручения во взаимодействии с отделом финансовой отчетности и хозяйственного обеспечения Департамента, который осуществляет расчет размера премий в фиксированной денежной сумме в соответствии с пунктом 3.2.7 настоящего Положения.

3.3. Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий

3.3.1. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий 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 руководителя Департамента:

- в отношении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте (за исключением должностей руководителей структурных подразделений Департамента, руководителей структурных подразделений Департамента, непосредственно подчиняющихся руководителю Департамента, а также гражданских служащих, не входящих в состав структурных подразделений Департамента) – руководителями структурных подразделений Департамента, по согласованию с курирующими заместителями руководителя Департамента;

- в отношении руководителей структурных подразделений Департамента - курирующими заместителями руководителя Департамента;

- в отношении руководителей структурных подразделений Департамента, непосредственно подчиняющихся руководителю Департамента – самостоятельно указанными гражданскими служащими;

- в отношении гражданских служащих, не входящих в состав структурных подразделений Департамента – самостоятельно указанными гражданскими служащими.

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

- а) масштаб задания;
- б) высокое государственное, региональное, социальное, экономическое 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 выполнении Задания;
- е) информацию о размере премии за выполнение задания в фиксированной денежной сумме.

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 руководителем Департамента без рассмотрения.

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

3.3.7. Подготовка проектов распоряжений о выплате премии за выполнение задания осуществляется отделом правовой и кадровой работы Департамента в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения утвержденного руководителем Департамента мотивированного ходатайства.

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 выплачивается один раз в календарный год в размере одного оклада месячного денежного содержания гражданского служащего в целях социальной поддержки гражданских служащих по их заявлению о выплате материальной помощи, поданному не позднее 15 декабря соответствующего календарного года начальнику отдела финансовой отчетности и хозяйственного обеспечения 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 в размере, пропорциональном периоду, исчисляемому с даты поступления на гражданскую службу и замещения должности в Департаменте по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

4.4. Гражданскому служащему, не отработавшему полного календарного года, при увольнении с гражданской службы в данном календарном году по заявлению материальная помощь выплачивается в размере, пропорциональном периоду нахождения гражданского служащего на гражданской службе и замещения должности в Департаменте в данном календарном году.

4.5. Размер материальной помощи определяется из расчета оклада месячного денежного содержания гражданского служащего, установленного 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. Материальная помощь не выплачивается гражданскому служащему, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством Российской Федерации возраста, других отпусках без сохранения денежного содержания.

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 начальнику отдела финансовой отчетности и хозяйственного обеспечения Департамента, один раз в календарный год в размере двух окладов месячного денежного содержания гражданского служащего. Единовременная выплата производится при наличии распоряжения руководителя 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. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата производится один раз при предоставлении любой части указанного отпуска.

6. Другие выплаты

6.1. В пределах установленного фонда оплаты труда Департамента гражданским служащим на основании распоряжения руководителя Департамента выплачиваются другие выплаты.

6.2. Гражданским служащим выплачивается единовременное поощрение в связи с поощрением за безупречную и эффективную государственную службу Ивановской области:

- при объявлении благодарности Департамента экономического развития и торговли Ивановской области (далее – благодарность);
- в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

6.3. Единовременное поощрение при объявлении благодарности выплачивается в размере 3000 рублей.

6.4. Единовременное поощрение в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет выплачивается в следующих размерах:

- трех окладов месячного денежного содержания гражданского служащего – при достижении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации в:

2022 году - от 18 лет до 20 лет;

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.

- шести окладов месячного денежного содержания гражданского служащего при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации 20 лет и выше.

6.5. При наличии финансовой возможности, в пределах установленного фонда оплаты труда Департамента на соответствующий финансовый год гражданским служащим производятся выплаты:

- в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети) материальная помощь на организацию похорон в размере двух окладов месячного денежного содержания гражданского служащего;

- при рождении ребенка у гражданского служащего материальная помощь в размере двух окладов месячного денежного содержания гражданского служащего;

- в случае регистрации брака гражданского служащего материальная помощь в размере двух окладов месячного денежного содержания гражданского служащего;

- единовременная выплата юбилярам (при достижении женщинами и мужчинами возраста 50, 55, 60, 65 лет) в размере двух окладов месячного денежного содержания гражданского служащего;

- единовременная выплата гражданским служащим в связи с праздничными днями (Новогодние каникулы, День защитника отечества, Международный женский день, Праздник Весны и Труда, День Победы, День России, День народного единства) и профессиональным праздником – Днем экономиста (11 ноября).

