



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 31 », марта 2014 г.

№ 28

О внесении изменений в постановление Губернатора области от 29 марта 2007 года № 49

В целях упорядочения механизма выплаты надбавки за особые условия гражданской службы, ежемесячного денежного поощрения, а также единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи государственным гражданским служащим области **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести следующие изменения в постановление Губернатора области от 29 марта 2007 года № 49 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Белгородской области»:

- пятый абзац пункта 3 названного постановления изложить в следующей редакции:

«примерное положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премировании гражданских служащих»;

- пункт 4 названного постановления изложить в следующей редакции:

«4. Установить, что стаж, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет на гражданской службе, определяется в соответствии с постановлением Губернатора области от 19 августа 2013 года № 97 «О порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет»;

- графу «Оклад за классный чин, руб.» приложения к названному постановлению дополнить сноской следующего содержания:

«* в случае перемещения гражданского служащего из более высокой группы должностей на должность, относящуюся к одной из нижестоящих групп, размер ранее установленного ему оклада за классный чин не может быть снижен»;

- в примерный порядок выплаты гражданским служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий, утвержденный в пункте 3 названного постановления:

дополнить подпункт 2 пункта 1.3 раздела I названного примерного порядка восьмым абзацем следующего содержания:

«- осуществление функций наставничества государственных гражданских служащих области»;

абзац третий подпункта 2.1.1 пункта 2.1 раздела II названного примерного порядка после слов «плана управления проектом» дополнить словами «(в таком случае премирование производится в том квартале, в котором был утвержден план управления проектом, с учетом работ, выполненных в предыдущем квартале)»;

подпункт 2.1.1 пункта 2.1 раздела II названного примерного порядка дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Руководитель проекта подлежит ежеквартальному премированию в случае, если кроме общего руководства проектом он является исполнителем работ, отраженных в календарном плане-графике проекта»;

подпункт 2.1.1 пункта 2.1 раздела II названного примерного порядка после слов «МФЗ – месячный фонд заработной платы государственных гражданских служащих органа власти области» дополнить словами «(рассчитывается как сумма должностных окладов государственных гражданских служащих согласно утвержденному штатному расписанию органа власти области)»;

пункт 5.1 раздела V названного примерного порядка изложить в следующей редакции:

«5.1. В отношении работников, замещающих должности государственной гражданской службы в Белгородской областной Думе, представительстве Правительства Белгородской области при Правительстве Российской Федерации, аппарате Избирательной комиссии области, Контрольно-счётной палате области, управлении по организационному обеспечению деятельности мировых судей области, аппаратах мировых судей городов и районов области, государственно-правовом управлении Администрации Губернатора области, гражданских служащих, являющихся работниками контрактной службы (созданной как специальное структурное подразделение органа государственной власти, государственного органа области), а также контрактными управляющими, гражданских служащих категории "помощники (советники)", а также гражданских служащих, осуществляющих функции делопроизводства, бухгалтерского обслуживания, определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в управлении государственного заказа и лицензирования области (далее - отдельные гражданские служащие), при расчете и выплате квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий применяются положения настоящего раздела»;

пункт 5.2 раздела V названного примерного порядка изложить в следующей редакции:

«5.2. Отдельным гражданским служащим премия выплачивается за осуществление в отчетном периоде мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 1.3 раздела I настоящего Примерного порядка, в соответствии с подпунктом 3.2 раздела III настоящего Примерного порядка. Размер

указанной премии не может превышать 60 процентов от оклада денежного содержания гражданского служащего. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий типа «проекты» отдельным гражданским служащим не осуществляется»;

в приложении № 2 к названному примерному порядку цифру «0,25» заменить цифрой «0,15»;

- примерный порядок установления гражданским служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, утвержденный в пункте 3 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- примерный порядок оценки деятельности гражданских служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности, утвержденный в пункте 3 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

- примерное положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи гражданским служащим, утвержденное в пункте 3 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Изменения в примерный порядок выплаты гражданским служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий, указанные в пункте 1 настоящего постановления, вступают в силу со дня официального опубликования настоящего постановления и распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года. Изменения, внесенные абзацем девятнадцатым пункта 1 настоящего постановления, вступают в силу со дня его официального опубликования.

3. Изменения в примерный порядок установления гражданским служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, указанные в пункте 1 настоящего постановления, вступают в силу с 1 июля 2014 года.

4. Руководителям органов государственной власти, государственных органов области внести изменения в аналогичные порядки и положения с учетом положений настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Губернатора области - начальника департамента внутренней и кадровой политики области В.А. Сергачёва.

Губернатор
Белгородской области



Е. Савченко

Приложение № 1
к постановлению Губернатора
Белгородской области
от «31» марта 2014 г.
№ 28

Примерный порядок
установления гражданским служащим
ежемесячной надбавки к должностному окладу
за особые условия гражданской службы

I. Общие положения

1.1. Настоящий примерный порядок определяет общие примерные правила установления государственным гражданским служащим области (далее - гражданские служащие) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы (далее - надбавка).

1.2. Надбавка является составной частью денежного содержания гражданских служащих, выплачиваемой в целях повышения их заинтересованности в результатах своей деятельности, поддержания на надлежащем уровне своей профессиональной квалификации (профессиональной компетентности), качественного выполнения должностных обязанностей.

1.3. Порядок установления надбавки разрабатывается органом исполнительной власти, государственным органом области (далее - государственный орган) с учетом положений настоящего примерного порядка и утверждается представителем нанимателя.

1.4. Надбавка устанавливается гражданским служащим в следующих размерах:

- а) по высшей группе должностей гражданской службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада;
- б) по главной группе должностей гражданской службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- в) по ведущей группе должностей гражданской службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- г) по старшей группе должностей гражданской службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- д) по младшей группе должностей гражданской службы - от 40 до 60 процентов должностного оклада.

1.5. Размер устанавливаемой надбавки не может быть ниже ее минимального размера и превышать ее максимальное значение по соответствующей группе должностей государственной гражданской службы.

Минимальный размер надбавки по каждой группе должностей устанавливается по следующим основаниям: соблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

повышенная напряженность и интенсивность труда; участие в комплексных проверках, участие в работе различных комиссий; разъездной характер работы и другим в зависимости от характера деятельности гражданского служащего.

Увеличение размера надбавки гражданскому служащему производится в зависимости от наличия соответствующего уровня выраженности профессиональных компетенций, необходимых для надлежащего исполнения его должностных обязанностей, которые отражены в профиле компетенций соответствующей должности гражданской службы.

II. Порядок установления (изменения) надбавки

2.1. Надбавка устанавливается (изменяется) в следующих случаях:

а) при поступлении на государственную гражданскую службу по конкурсу;

б) при поступлении на государственную гражданскую службу с заключением с гражданским служащим срочного служебного контракта;

в) при переводе гражданского служащего на иную должность государственной гражданской службы области (в предусмотренных законом случаях без проведения конкурсных процедур);

г) по результатам очередной аттестации, квалификационного экзамена гражданского служащего или по истечении трех лет с момента последнего установления надбавки;

д) по итогам комплексной оценки уровня выраженности профессиональных компетенций (далее – комплексная оценка) гражданского служащего, проводимой на основании его заявления (если он считает, что уровень выраженности имеющихся у него компетенций стал значительно выше либо им приобретены необходимые компетенции). Гражданский служащий имеет право подать личное заявление для изменения размера надбавки по истечении не менее трех месяцев с момента ее установления (последнего изменения). Заявление, согласованное непосредственным руководителем гражданского служащего, подается в кадровую службу соответствующего государственного органа.

2.2. В случае, указанном в подпунктах «б» и «в» пункта 2.1 настоящего раздела, надбавка устанавливается в минимальном размере по соответствующей группе должностей до окончания процедуры комплексной оценки, которую инициирует кадровая служба государственного органа по факту назначения на должность.

В случае перевода гражданского служащего на иную должность в пределах одной группы должностей государственной гражданской службы области надбавка сохраняется в установленном ранее размере до окончания комплексной оценки и подготовки заключения по ней.

В случае если комплексная оценка гражданского служащего не проводилась в течение трех лет, она должна быть инициирована кадровой службой государственного органа не позднее двух месяцев с момента истечения указанного периода.

2.3. Процедура комплексной оценки гражданских служащих, проводимая в случаях, определенных подпунктами «б», «в», «г» (в части истечения трехлетнего периода с момента последнего установления надбавки) и «д» пункта 2.1 настоящего раздела, осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти, государственных органах области, утвержденной распоряжением Губернатора области от 4 декабря 2013 года № 599-р, и не должна длиться более одного месяца.

2.4. По результатам комплексной оценки гражданских служащих, проводимой государственным органом, определяется фактический (имеющийся) уровень выраженности каждой из профессиональных компетенций, содержащейся в профиле компетенций соответствующей должности гражданской службы, и формируется карта компетенций.

2.5. Для определения общего размера надбавки используется следующая формула:

$$ОРН = РН + РУ,$$

ОРН - общий размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

РН - минимальный размер надбавки по соответствующей группе должностей;

РУ - размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от соответствия фактического (выявленного в результате оценки) уровня выраженности профессиональных компетенций гражданского служащего требуемому уровню, определенному профилем компетенций по соответствующей должности государственной гражданской службы и отраженному в карте компетенций.

Размер увеличения надбавки по различным группам должностей государственной гражданской службы определяется представителем нанимателя на основании результатов комплексной оценки и в соответствии с таблицей:

Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций гражданского служащего требуемому уровню	Размер увеличения надбавки (РУ), %
Высшая группа должностей	
менее 50 %	0
50 – 60 %	10
61 – 70 %	20
71 – 80 %	30
81 – 90 %	40

Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций гражданского служащего требуемому уровню	Размер увеличения надбавки (РУ), %
91 – 100 %	50
Главная, ведущая, старшая группы должностей	
менее 50 %	0
50 – 60 %	5
61 – 70 %	10
71 – 80 %	15
81 – 90 %	20
91 – 100 %	30
Младшая группа должностей	
менее 50 %	0
50 – 70 %	5
71 – 90 %	10
91 – 100 %	20

2.6. Кадровая служба государственного органа на основании произведенных расчетов составляет аналитическую записку об установлении (изменении) надбавки в разрезе структурных подразделений по форме согласно приложению, на основании которой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заключения о результатах комплексной оценки, осуществляет подготовку проекта соответствующего правового акта представителя нанимателя.

Правовой акт представителя нанимателя является основанием для выплаты гражданским служащим надбавки. При этом в служебные контракты гражданских служащих вносятся соответствующие изменения.

Копия правового акта представителя нанимателя об установлении гражданским служащим надбавки направляется в структурное подразделение государственного органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета для начисления и выплаты надбавки.

2.7. Начисление установленной надбавки гражданскому служащему производится с даты подписания представителем нанимателя соответствующего правового акта.

В случае заключения с гражданским служащим срочного служебного контракта либо его перевода на иную должность государственной гражданской службы без проведения конкурсных процедур начисление установленной на основании заключения по результатам комплексной оценки надбавки производится с даты назначения гражданского служащего на должность.

III. Особенности установления (изменения) надбавки для руководителей органов исполнительной власти, государственных органов области, осуществляющих деятельность в сфере государственного управления

3.1. Установление (изменение) надбавки для руководителей органов исполнительной власти, государственных органов области, осуществляющих деятельность в сфере государственного управления, производится в соответствии с положениями раздела II настоящего примерного порядка с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

3.2. Личное заявление для изменения размера надбавки гражданским служащим, замещающим должности руководителей органов исполнительной власти, государственных органов области, осуществляющих деятельность в сфере государственного управления, подлежит согласованию с руководителями департаментов области (руководителем Администрации Губернатора области), осуществляющих координацию деятельности органов исполнительной власти, государственных органов области в соответствующей сфере государственного управления.

3.3. Размер надбавки руководителям государственных органов устанавливается на основании заключения по результатам комплексной оценки.

При этом комплексная оценка руководителей проводится комиссией, создаваемой в департаментах области (Администрации Губернатора области), осуществляющих координацию деятельности органов исполнительной власти, государственных органов области в соответствующей сфере государственного управления, а результаты комплексной оценки направляются в департамент внутренней и кадровой политики области (далее – Департамент).

3.4. На основании представленных результатов в течение 10 календарных дней со дня их получения Департамент готовит аналитическую записку и проект соответствующего правового акта Губернатора области об установлении надбавки за особые условия гражданской службы руководителям органов исполнительной власти, государственных органов области.

IV. Заключительные положения

4.1. Контроль за соблюдением определенного представителем нанимателя порядка установления надбавки осуществляется представителем нанимателя или кадровой службой государственного органа.

4.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы несет структурное подразделение государственного органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

**Приложение
к примерному порядку установления
гражданским служащим ежемесячной
надбавки к должностному окладу за
особые условия гражданской службы**

**Аналитическая записка об установлении (изменении) надбавки к должностному окладу за особые условия
гражданской службы**

№ пп	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Мини мальный размер надбавки, %	Количество компетенций, имеющих требуемый уровень	Количество компетенций, соответствующ их требуемому уровню или превышающих его	Достигнутое значение уровня соответствия профессиональ- ных компетенций гражданского служащего требуемому уровню (7/6*100), %	Размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от уровня выраженности компетенций гражданского служащего, %	Итоговый размер надбавки, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Наименование должности руководителя кадровой
службы государственного органа / подразделения
департамента внутренней и кадровой политики
области, осуществляющего подготовку правового акта
Губернатора области¹**

И.Фамилия



¹ При оценке руководителей органов исполнительной власти, государственных органов области, осуществляющих деятельность в сфере государственного управления

Приложение № 2
к постановлению Губернатора
Белгородской области
от «31» марта 20 14 г.
№ 28

Примерный порядок
оценки деятельности гражданских служащих для выплаты
ежемесячного денежного поощрения, основанной
на достижении показателей результативности
профессиональной служебной деятельности

I. Общие положения

1.1. Настоящий примерный порядок определяет примерные правила установления государственным гражданским служащим области (далее - гражданские служащие) ежемесячного денежного поощрения (далее - ЕДП).

1.2. ЕДП является составной частью денежного содержания гражданских служащих и подлежит выплате при условии качественного, своевременного и добросовестного выполнения им должностных обязанностей в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов служебной деятельности.

II. Оценка результативности профессиональной
служебной деятельности гражданских служащих

2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих (далее - оценка результативности) производится по пяти основным показателям согласно приложению № 1 к примерному порядку: объем выполненной работы, качество выполненной работы, своевременность выполнения работ, количество нарушений должностного и административного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе на ненадлежащее исполнение стандартов государственных услуг (государственных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Оценка гражданского служащего по каждому из показателей определяется исходя из сопоставления фактически достигнутых результатов с критериями оценки.

2.2 **Объем выполненной работы** характеризуется следующими критериями:

- доля оформленных документов от общего количества документов, требующих оформления;

- доля выполненных плановых и внеплановых поручений от общего количества поручений, данных руководителем;

- доля закрытых задач, отображенных в подсистеме управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы, от общего количества поставленных задач для гражданского служащего за отчетный период.

2.3. Качество выполненной работы включает в себя следующие критерии:

1) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

2) полное и логичное изложение материала;

3) юридически грамотное составление документа;

4) соблюдение положений Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области, правил русского языка, документной лингвистики;

5) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности:

- способность четко организовывать и планировать выполнение поручений;

- расставлять приоритеты.

6) умение рационально использовать рабочее время;

7) знание и правильное применение нормативных правовых актов по направлению деятельности гражданского служащего;

8) проявление инициативы, творческий подход к решению поставленных задач, внедрение инновационных предложений;

9) заинтересованность в достижении положительного результата.

2.4. Своевременность выполнения работ отражает соблюдение установленных сроков оформления документов, выполнения заданий, поручений, своевременность принятия решений и представления необходимой информации.

2.5. Итоговая оценка результативности определяется путем суммирования оценок по указанным показателям.

III. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности гражданских служащих

3.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности гражданских служащих производится руководителем структурного подразделения (далее – руководитель) органа государственной власти, государственного органа области (далее – государственный орган) на основании ежемесячных отчетов, в том числе полученных с использованием подсистемы управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы. Руководитель структурного подразделения государственного органа ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в кадровую службу

государственного органа месячный сводный отчет по установленной форме (приложение № 2 к примерному порядку).

3.2. В срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, кадровой службой государственного органа оформляется соответствующий правовой акт представителя нанимателя о ежемесячном денежном поощрении гражданских служащих государственного органа.

3.3. Копия правового акта представителя нанимателя о выплате ЕДП направляется в структурное подразделение государственного органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета для начисления и выплаты ЕДП.

IV. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности руководителей органов исполнительной власти, государственных органов области, осуществляющих деятельность в сфере государственного управления

4.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности руководителей органов исполнительной власти, государственных органов области, осуществляющих деятельность в сфере государственного управления (далее – руководители), производится руководителями департаментов области (руководителем Администрации Губернатора области), осуществляющими координацию деятельности органов исполнительной власти, государственных органов области в соответствующей сфере государственного управления.

Работники кадровых служб государственных органов после согласования с руководителями департаментов области (руководителем Администрации Губернатора области), осуществляющими координацию деятельности органов исполнительной власти, государственных органов области в соответствующей сфере государственного управления, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в департамент внутренней и кадровой политики области (далее – Департамент):

- месячные сводные отчеты оценки деятельности руководителей курируемых государственных органов для выплаты ЕДП по установленной форме (приложение № 3 к примерному порядку);
- расшифровку показателей профессиональной служебной деятельности руководителей (приложение № 1 к примерному порядку);
- ежемесячные отчеты о деятельности руководителей, полученные с использованием подсистемы управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы.

Департамент в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, готовит проект правового акта Губернатора области о выплате ЕДП руководителям.

4.2. Копии правового акта о выплате ЕДП руководителям направляются в структурные подразделения органов исполнительной власти, государственных органов области по вопросам финансов и бухгалтерского учета для начисления ЕДП.

V. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением определенного представителем нанимателя порядка выплаты ЕДП осуществляется представителем нанимателя или кадровой службой государственного органа.

5.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ЕДП несет структурное подразделение государственного органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

Приложение № 1
к примерному порядку
оценки деятельности гражданских
служащих для выплаты ежемесячного
денежного поощрения, основанной
на достижении показателей
результативности профессиональной
служебной деятельности

Показатели результативности
профессиональной служебной деятельности государственных
гражданских служащих области

№ п/п	Показатели ¹	Характеристика показателей, %		
		0	10	20
1	Объем выполненных работ	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	10 выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	20 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2	Качество выполненных работ	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	10 выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	20 выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
3	Своевременность выполнения работ.	0 более 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	10 до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	20 все поручения выполнены в срок или досрочно
4	Количество нарушений административного или должностного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины)	0 три нарушения и более	10 не более двух нарушений	20 отсутствие нарушений

¹ Оценка объема и качества выполненной работы для государственных гражданских служащих производится по критериям, указанным в пунктах 2.2 и 2.3 раздела II примерного порядка.

№ п/п	Показатели ¹	Характеристика показателей, %		
5	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов государственных услуг (государственных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций)	0 три жалобы и более	10 не более двух жалоб	20 отсутствие жалоб
Итого:		0	50	100

**Приложение № 2
к примерному порядку
оценки деятельности гражданских
служащих для выплаты
ежемесячного
денежного поощрения, основанной
на достижении показателей
результативности профессиональной
служебной деятельности**

**Месячный сводный отчет
оценки деятельности гражданских служащих для
выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной
на достижении показателей результативности
профессиональной служебной деятельности**

(наименование структурного подразделения государственного органа)
за _____ месяц 20__ года

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Показатели результативности профессиональной служебной деятельности, %					Итого за месяц, %
			ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	

**Наименование должности
руководителя структурного
подразделения государственного
органа**

И.Фамилия

**Приложение № 3
к примерному порядку
оценки деятельности гражданских
служащих для выплаты
ежемесячного
денежного поощрения, основанной
на достижении показателей
результативности профессиональной
служебной деятельности**

УТВЕРЖДАЮ:

(Наименование должности
руководителя Администрации
Губернатора области/ руководителя
департамента области,
осуществляющего координацию
деятельности органа исполнительной
власти, государственного органа
области в соответствующей сфере
государственного управления)

**Месячный сводный отчет
оценки деятельности**

(наименование должности руководителя органа исполнительной власти,
государственного органа области)

**для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной
на достижении показателей результативности
профессиональной служебной деятельности
за _____ месяц 20_ года**

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Показатели результативности профессиональной служебной деятельности, %					Итого за месяц, %
			ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	

**Наименование должности руководителя
кадровой службы органа исполнительной
власти, государственного органа области**

И.Фамилия



Приложение № 3
к постановлению Губернатора
Белгородской области
от «31» марта 20 14 г.
№ 28

Примерное положение
о единовременной выплате при предоставлении ежегодного
оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премировании
гражданских служащих

I. Порядок единовременной выплаты гражданским служащим при
предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

1.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственному гражданскому служащему один раз в год производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания.

1.2. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится при предоставлении любой части отпуска по выбору гражданского служащего.

1.3. Выплата осуществляется на основании письменного заявления гражданского служащего и соответствующего правового акта представителя нанимателя, подготовленного кадровой службой органа государственной власти, государственного органа области (далее – государственного органа).

II. Порядок выплаты гражданским служащим материальной
помощи

2.1. Гражданскому служащему на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания по замещаемой должности.

Материальная помощь не выплачивается гражданским служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, кроме случаев предоставления материальной помощи в соответствии с пунктом 2.2 настоящего раздела.

2.2. На основании письменного заявления гражданского служащего и по решению представителя нанимателя за счет экономии по фонду оплаты труда государственного органа также может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

а) в случае смерти супруга, супруги, детей, родителей гражданского служащего при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, – в размере до трех должностных окладов.

В случае смерти гражданского служащего материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг, супруга, дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи гражданского служащего, – в размере до трех должностных окладов;

б) в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления гражданского служащего при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до двух должностных окладов;

в) в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения – в размере до двух должностных окладов;

г) в случае рождения ребенка у гражданского служащего, регистрации брака гражданского служащего при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению, – в размере до двух должностных окладов.

2.3. Положением о выплате материальной помощи, разрабатываемым государственным органом с учетом норм настоящего Примерного положения, могут быть установлены иные размеры материальной помощи, выплачиваемой за счет экономии фонда оплаты труда.

III. Порядок выплаты гражданским служащим премий за счет экономии фонда оплаты труда государственного органа

3.1. Выплата премии гражданским служащим за счет экономии фонда оплаты труда осуществляется на основании постановления Губернатора области от 19 февраля 2007 года № 29 «О дополнительных мерах по повышению эффективности использования средств на оплату труда государственных гражданских служащих области, обслуживающего и вспомогательного персонала органов исполнительной власти области и государственных органов области».

3.2. К указанным в пункте 3.1 настоящего раздела премиям относятся годовые и единовременные премии.

3.3. Годовая премия может выплачиваться по результатам работы при наличии экономии фонда оплаты труда гражданских служащих государственного органа за соответствующий период на основании

правового акта представителя нанимателя и максимальным размером не ограничивается.

3.4. Гражданскому служащему, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учетный период, но не менее 8 месяцев, годовая премия может быть выплачена пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя.

3.5. Гражданским служащим могут выплачиваться единовременные премии:

а) в связи с юбилейными датами (50 лет, 60 лет (для мужчин и женщин), 55 лет (для женщин) со дня рождения гражданского служащего) – в размере до двух должностных окладов;

б) в связи с профессиональными праздниками, а также ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта) - в размере до одного должностного оклада;

в) за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении гражданского служащего в связи с выходом на пенсию - в размере до двух должностных окладов.

3.6. Порядком выплаты работникам премии по результатам работы, разрабатываемым государственным органом с учетом норм настоящего Примерного порядка, могут быть установлены иные размеры премии, выплачиваемой за счет экономии по фонду оплаты труда.

IV. Заключительные положения

Ответственность за правильность начисления и своевременность единовременной выплаты, выплаты материальной помощи и премий несет структурное подразделение государственного органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

