



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 31 » марта 2014 г.

№ 27

О внесении изменений в постановление Губернатора Белгородской области от 18 октября 2007 года № 133

В целях упорядочения механизма выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, ежемесячного денежного поощрения, премий по результатам работы и за участие в проектной деятельности и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи работникам органов государственной власти, государственных органов области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Внести следующие изменения в постановление Губернатора Белгородской области от 18 октября 2007 года № 133 «О примерных порядках выплаты работникам органов исполнительной власти, государственных органов области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, ежемесячных и иных дополнительных выплат»:

- в заголовке и пункте 1 названного постановления слова «органов исполнительной власти» заменить словами «органов государственной власти»;

- примерный порядок выплаты работникам органов государственной власти, государственных органов области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, утвержденный в пункте 1 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- примерный порядок выплаты работникам органов государственной власти, государственных органов области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, премий по результатам работы, утвержденный в пункте 1 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению № 2 к

настоящему постановлению;

- примерный порядок выплаты работникам органов государственной власти, государственных органов области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, ежемесячного денежного поощрения, утвержденный в пункте 1 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

- примерное положение о единовременной выплате при предоставлении работникам органов государственной власти, государственных органов области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, утвержденное в пункте 1 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

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

3. 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.
№ 27

Примерный порядок
выплаты работникам органов государственной власти,
государственных органов области, замещающим должности, не
являющиеся должностями государственной гражданской службы
области, ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и
высокие достижения в труде

I. Общие положения

1.1. Настоящий примерный порядок выплаты работникам органов государственной власти, государственных органов области (далее – государственные органы), замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области (далее – работники), ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – Примерный порядок) определяет общие правила установления работникам ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – надбавка).

1.2. Надбавка устанавливается в целях материального стимулирования труда и повышения заинтересованности работников в результатах своей деятельности, поддержания на надлежащем уровне своей квалификации и профессиональных навыков, качественном выполнении основных обязанностей.

II. Порядок установления надбавки

2.1. Конкретный размер надбавки устанавливается работнику индивидуально при его назначении, переводе и в процессе исполнения должностных обязанностей в пределах размеров, установленных постановлением Губернатора области от 24 сентября 2007 года № 118 «Об упорядочении оплаты труда работников органов исполнительной власти, государственных органов области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Белгородской области» (за исключением случая, предусмотренного вторым абзацем настоящего пункта).

Работникам, оплата труда которых регламентирована постановлением Губернатора области от 10 июля 2007 года № 77 «Об упорядочении оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области», конкретные размеры

надбавки устанавливаются в пределах, определенных в приложении № 1 к настоящему Примерному порядку.

2.2. Размер надбавки устанавливается правовым актом работодателя.

В случае, когда размер надбавки может быть установлен в интервале между минимальным и максимальным значением, руководителями структурных подразделений государственных органов вносятся предложения об установлении надбавки работнику в соответствии с критериями для установления и выплаты надбавки сверх минимально установленного размера, которые оформляются в форме служебной записки согласно приложению № 2 к настоящему Примерному порядку.

Примерными критериями являются:

- исполнение обязанностей в условиях, характеризующихся повышенной напряженностью, особым режимом и графиком работы;
- выполнение сложных, особо важных и ответственных работ (поручений);
- уровень квалификации, компетентности и профессионального мастерства;
- опыт работы в сфере осуществляемой деятельности, предусмотренной занимаемой должностью и т.д.

Перечень критериев для работников, для которых предусмотрен интервал между минимальным и максимальным значением надбавки, устанавливается работодателем самостоятельно. Весовые значения критериев должны быть кратны 5.

2.3. Ранее установленный размер надбавки изменяется в пределах установленного диапазона при изменении значений критериев, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, по мотивированному представлению непосредственного руководителя работника в форме служебной записки о размере устанавливаемой надбавки, содержащей достигнутые работником показатели по каждому критерию (приложение № 2), но не реже одного раза в три года.

2.4. Подготовка проектов правовых актов, являющихся основанием для выплаты работникам надбавки, осуществляется кадровой службой государственного органа на основании представленных служебных записок.

Копия правового акта об установлении работникам надбавки направляется в структурное подразделение государственного органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

III. Заключительные положения

3.1. Контроль за соблюдением порядка установления надбавки осуществляется работодателем или кадровой службой государственного органа.

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

Приложение № 1
к примерному порядку выплаты работникам
органов государственной власти,
государственных органов области, замещающим
должности, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы области,
ежемесячной надбавки за сложность,
напряженность и высокие достижения в труде

Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде для отдельных работников¹ органов государственной власти, государственных органов области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области

Наименование должности	Размеры надбавки, % от должностного оклада
Начальник управления	100-200
Первый заместитель начальника управления	
Руководитель центра	
Заместитель начальника управления	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	
Начальник отдела (группы, центра)	70-170
Главный бухгалтер	50-150
Заместитель начальника отдела (группы, центра)	
Консультант	
Главный специалист	
Ведущий специалист	50-130
Специалист-инструктор	

¹ Работники, оплата труда которых регламентирована постановлением Губернатора области от 10 июля 2007 года № 77 «Об упорядочении оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области»

Приложение № 2
к примерному порядку выплаты работникам органов
государственной власти, государственных органов области,
замещающим должности, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы области,
ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и
высокие достижения в труде

Служебная записка

об установлении работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы области, ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

_____ на 20 ____ год

_____ (наименование структурного подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Минимальный размер надбавки, %	Критерии для установления надбавки								Итого размер надбавки, %
				Наименование критерия	вес, %	Наименование критерия	вес, %	Наименование критерия	вес, %	Наименование критерия	вес, %	

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения государственного
органа

И.Фамилия



Приложение № 2
к постановлению Губернатора
Белгородской области
от «31» марта 2014 г.
№ 27

Примерный порядок
выплаты работникам органов государственной власти, государственных
органов области, замещающим должности, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы области, премий по результатам
работы

I. Общие положения

1.1. Настоящий примерный порядок выплаты работникам органов государственной власти, государственных органов области (далее – государственные органы), замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области (далее – работники), премий по результатам работы (далее – Примерный порядок) определяет общие правила установления и выплаты работникам премий по результатам работы (далее - премия) с целью усиления материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, успешном выполнении поставленных задач, повышении уровня ответственности по результатам работы.

1.2. Основными показателями для премирования являются:

- участие в проектной деятельности;
- профессионализм и личный вклад работника в общий результат работы государственного органа, в котором работник замещает штатную должность, при решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
- творческий подход и разумная инициатива работника, проявленные при исполнении должностных обязанностей;
- результаты работы, достигнутые путем своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

1.3. Премирование по результатам работы может быть произведено за счет средств фонда оплаты труда работников и за счет экономии фонда оплаты труда при ее наличии.

II. Порядок выплаты премии за успешную реализацию проекта

2.1. Премирование за успешную реализацию проекта осуществляется в виде единовременной выплаты в связи с получением всех результатов,

предусмотренных планом управления проектом.

2.2. Премированию подлежат все члены команды проекта. Размер премии, порядок и основания выплаты определяются с учетом положений постановления Губернатора области от 12 января 2011 года № 2 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

2.3. Размер единовременной премии не ограничивается и устанавливается в пределах утвержденных на эту выплату денежных средств в соответствии с распоряжением Правительства области от 17 июня 2013 года № 287-рп «О порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности».

2.4. Основанием для выплаты единовременной премии за успешную реализацию проекта (проектов) является распоряжение Правительства области, подготавливаемое не реже одного раза в полугодие уполномоченным органом по управлению государственной гражданской службой области в соответствии с постановлением Губернатора области от 12 января 2011 года № 2.

2.5. Государственные органы области на основании указанного распоряжения Правительства области в срок до истечения месяца, следующего за кварталом, в котором утверждено указанное распоряжение Правительства, готовят проект правового акта о выплате конкретных размеров премий работникам, участвовавшим в успешно реализованном проекте (проектах).

III. Порядок выплаты премии за счет фонда оплаты труда работников

3.1. Размер премии устанавливается при назначении (переводе) работника в соответствии со значениями, утвержденными постановлениями Губернатора Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 118 «Об упорядочении оплаты труда работников органов исполнительной власти, государственных органов области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Белгородской области» и от 10 июля 2007 года № 77 «Об упорядочении оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области», и выплачивается по итогам работы за месяц с учетом фактически отработанного времени в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на выплату премий.

3.2. Оценка трудовой деятельности работников осуществляется непосредственным руководителем структурного подразделения государственного органа.

Размер премии может быть снижен или работники могут не представляться к премированию на основании пунктов 5.1 – 5.3 настоящего Примерного порядка.

3.3. Руководитель структурного подразделения в срок до 5 числа месяца,

следующего за отчетным, представляет в кадровую службу государственного органа служебную записку о размерах премий работникам соответствующего структурного подразделения по форме согласно приложению к настоящему Примерному порядку.

3.4. Кадровая служба государственного органа в срок до 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным, оформляет правовой акт о выплате работникам премии.

Копия правового акта о выплате работникам премии направляется в структурное подразделение государственного органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета для начисления и выплаты премии.

IV. Порядок выплаты премии за счет экономии фонда оплаты труда государственного органа

4.1. Выплата премии 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».

4.2. К указанным в пункте 4.1 настоящего раздела премиям относятся годовые, квартальные и единовременные премии в связи с юбилейными датами и праздничными днями.

4.3. Квартальная и годовая премии могут выплачиваться по результатам работы за соответствующий период при наличии экономии фонда оплаты труда работников государственного органа.

4.4. Премия выплачивается на основании правового акта представителя нанимателя и максимальным размером не ограничивается.

4.5. Работнику, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учетный период (квартал, год), но не менее 2 или 8 месяцев соответственно, квартальная или годовая премии могут быть выплачены пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя.

4.6. В связи с юбилейными датами работникам могут выплачиваться единовременные премии в размере до двух должностных окладов.

Юбилейными датами считаются 50 лет, 60 лет (для всех работников) и 55 лет (для женщин) со дня рождения работника.

В связи с профессиональными праздниками, а также ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта) работникам могут выплачиваться единовременные премии в размере, не превышающем одного должностного оклада.

4.7. За безупречную и эффективную трудовую деятельность работникам может выплачиваться единовременная премия в связи с выходом на трудовую

пенсию. Премия выплачивается работнику в размере до двух должностных окладов.

4.8. 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.

V. Заключительные положения

5.1. Снижение работнику размера премии по результатам работы, производимой в соответствии с разделом III настоящего Примерного порядка, осуществляется по представлению его непосредственного руководителя в связи с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией.

5.2. Снижение размера премии с обязательным указанием причин снижения производится за расчетный период, в котором был зафиксирован факт ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

Если данный факт обнаружен после выплаты премии, то лишение или снижение размера премии производится в том расчетном периоде, в котором он был зафиксирован.

5.3. Контроль за соблюдением порядка установления премии осуществляется работодателем или кадровой службой государственного органа.

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

Приложение
к примерному порядку выплаты работникам органов
государственной власти, государственных органов области,
замещающим должности, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы области, премий по
результатам работы

Служебная записка о размерах премий по результатам работы работникам органов государственной власти,
государственных органов области, замещающим должности, не являющиеся должностям государственной
гражданской службы области,
за _____ 20 ____ года

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Размер премии по постановлениям № 118, № 77	% снижения премии	Наименование упущений, за которые снижается размер премии	Итого размер премии по результатам работы, %

Наименование должности руководителя
структурного подразделения
государственного органа

И.Фамилия



Приложение № 3
к постановлению Губернатора
Белгородской области
от «31» марта 20 14 г.
№ 27

Примерный порядок выплаты работникам органов государственной власти, государственных органов области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, ежемесячного денежного поощрения

I. Общие положения

1.1. Настоящий примерный порядок выплаты работникам органов государственной власти, государственных органов области (далее – государственные органы), замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области (далее – работники), ежемесячного денежного поощрения (далее – Примерный порядок) определяет общие примерные правила оценки деятельности работников для установления ежемесячного денежного поощрения (далее – ЕДП).

1.2. ЕДП выплачивается работнику при условии качественного, своевременного и добросовестного выполнения им должностных обязанностей в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов профессиональной деятельности.

1.3. ЕДП выплачивается исходя из установленного размера ЕДП и фактически отработанного времени в календарном месяце.

Конкретный размер ЕДП по должностям работников установлен постановлениями Губернатора Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 118 «Об упорядочении оплаты труда работников органов исполнительной власти, государственных органов области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Белгородской области» и от 10 июля 2007 года № 77 «Об упорядочении оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области».

Фактически отработанное время для расчета размера ЕДП определяется согласно таблице учета рабочего времени.

II. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности работников

2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности работников (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 должностной инструкции и административных регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Оценка работника 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 работника за отчетный период.

2.3. Качество выполненной работы включает в себя такие критерии как безошибочность, точность и аккуратность при подготовке документов, при осуществлении контроля и оформлении соответствующих документов и материалов, новизна (технический, правовой, экономический, организационный уровень) и рациональность предлагаемых и принимаемых решений.

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 работников

3.1. Руководитель структурного подразделения государственного органа в срок до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным, представляет в кадровую службу месячный сводный отчет оценки трудовой деятельности, основанной на достижении показателей результативности, для выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Примерному порядку.

3.2. Снижение размера ЕДП по одному или нескольким показателям результативности производится в том месяце, в котором был допущен факт нарушения, приводящего к снижению ЕДП. Если факт нарушения установлен после выплаты ЕДП, снижение его размера производится в том

расчетном периоде, в котором был установлен факт совершения нарушения, но не позднее шести месяцев со дня его совершения.

3.3. В срок до 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным, кадровой службой государственного органа оформляется правовой акт работодателя о выплате работникам ежемесячного денежного поощрения.

Копия правового акта о выплате работникам ежемесячного денежного поощрения направляется в структурное подразделение государственного органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

IV. Заключительные положения

4.1. Контроль за соблюдением порядка установления ежемесячного денежного поощрения осуществляется работодателем или кадровой службой государственного органа.

4.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ежемесячного денежного поощрения несет структурное подразделение государственного органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

Приложение № 1
к примерному порядку выплаты работникам органов
государственной власти, государственных органов области,
замещающим должности, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы области,
ежемесячного денежного поощрения

Показатели результативности профессиональной служебной деятельности работников, замещающих
должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
ПР1	Объем выполненных работ	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	10 выполнено не менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	20 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
ПР2	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
ПР3	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

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
ПР4	Количество нарушений должностной инструкции и административных регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины)	0 три нарушения и более	10 не более двух нарушений	20 отсутствие нарушений
ПР5	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, 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 выплаты работникам органов
государственной власти, государственных органов области,
замещающим должности, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы области,
ежемесячного денежного поощрения

Месячный сводный отчет оценки трудовой деятельности, основанной на достижении показателей результативности, для выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области

(наименование структурного подразделения)

за _____ месяц 20__ года

№ п/ п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Заполняет руководитель структурного подразделения государственного органа лично					Основание снижения	ИТОГО за месяц
			Показатели результативности трудовой деятельности ¹						
			ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5		

**Наименование должности
руководителя структурного
подразделения государственного
органа**

И.Фамилия



¹ В случае снижения размера одного из показателей необходимо указать причины снижения в соответствующей колонке

Приложение № 4
к постановлению Губернатора
Белгородской области
от «31» марта 20 14 г.
№ 27

Примерное положение
о единовременной выплате при предоставлении работникам органов
государственной власти, государственных органов области, замещающим
должности, не являющиеся должностями государственной гражданской
службы области, ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной
помощи

I. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного
оплачиваемого отпуска

1.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам органов государственной власти, государственных органов области (далее – государственные органы), замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области (далее – работники), один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

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

1.3. Выплата осуществляется на основании письменного заявления работника и соответствующего правового акта работодателя, подготовленного кадровой службой государственного органа.

II. Порядок выплаты работнику материальной помощи

2.1. Работнику на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов по замещаемой должности.

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

2.2. На основании письменного заявления работника и по решению работодателя 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 работника при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, – в размере до трех должностных окладов.

В случае смерти работника 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 работника;

б) в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления работника 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 работника, регистрации брака работника 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 по фонду оплаты труда.

III. Заключительные положения

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

