



УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Тамбов

« 02 » октября 2017 г.

№ 64

О денежном содержании государственных гражданских служащих управления региональной безопасности области и аппарата мировых судей области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законами области от 30.03.2005 №304-З «Об организации государственной гражданской службы» от 24.11.2006 №118-З «О денежном содержании государственных гражданских служащих Тамбовской области» постановлением администрации области от 02.03.2007 № 203 «О реализации Закона области от 24 ноября 2006 г. №118-З «О денежном содержании государственных гражданских служащих Тамбовской области» и Положением об управлении региональной безопасности области, утвержденным постановлением главы администрации области от 17.04.2017 № 47, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы согласно приложению №1;
- 1.2. Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий согласно приложению №2;
- 1.3. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска согласно приложению №3;
- 1.4. Порядок выплаты материальной помощи согласно приложению №4;
- 1.5. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения согласно приложению №5;
- 1.6. Порядок исчисления доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего государственного гражданского служащего без освобождения от своих должностных обязанностей согласно приложению №6;

1.7. Порядок назначения и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе согласно приложению №7.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и на официальном сайте управления региональной безопасности области (<http://urb.tmbreg.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



А.Д. Ефименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу управления региональной
безопасности области от 02.10.14 № 64

Порядок
выплаты ежемесячной надбавки
к должностному окладу за особые условия гражданской службы

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы (далее - надбавка за особые условия) выплачивается в целях повышения заинтересованности государственных гражданских служащих (далее - гражданских служащих) в результате своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

2. Размер надбавки за особые условия устанавливается в соответствии с Законом области от 24.11.2006 №118-З "О денежном содержании государственных гражданских служащих Тамбовской области" "О денежном содержании государственных гражданских служащих Тамбовской области" в пределах средств фонда оплаты труда, в зависимости от группы замещаемой должности, особых условий гражданской службы.

3. Надбавка за особые условия устанавливается гражданскому служащему при назначении на должность приказом начальника управления региональной безопасности области (далее - Управление).

Размер надбавки за особые условия гражданскому служащему фиксируется в служебном контракте.

Размер надбавки за особые условия может быть увеличен (уменьшен) в зависимости от изменения особых условий службы.

4. При установлении конкретного размера надбавки за особые условия учитывается исполнение должностных обязанностей, закрепленных в должностном регламенте и связанных с:

4.1. интенсивным и особым режимом служебной деятельности, в том числе регулярными командировками, исполнением должностных обязанностей в выходные и праздничные дни;

4.2. посещением организаций, учреждений, предприятий, подведомственных Управлению учреждений для осуществления проверок;

4.3. режимом служебной деятельности, не дающим возможностей для занятия в течение служебного дня иными видами деятельности (преподавательской, научной, творческой и др.), не запрещенными законодательством;

4.4. новизной решаемых задач;

4.5. возможным отклонением продолжительности служебного дня от нормальной.

5. Конкретный размер надбавки за особые условия устанавливается на основании критериев, указанных в пункте 4 настоящего порядка:

5.1. заместителям начальника Управления, начальникам отделов Управления - начальником Управления;

5.2. иным гражданским служащим - начальником Управления на основании предложений начальников отделов, согласованных с заместителями начальника Управления, курирующими соответствующие отделы.

6. Выплата надбавки за особые условия производится пропорционально времени исполнения должностных обязанностей в расчетном периоде.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу управления региональной
безопасности области от 02.10.14 № 64

Порядок
выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Выплата премий производится гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в Управлении, в целях усиления их материальной заинтересованности, повышения качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на Управление, ответственности за выполнение порученного задания.

Гражданским служащим выплачиваются премии за выполнение особо важных и сложных заданий и единовременные премии в связи с государственными и профессиональными праздниками, а также знаменательными датами.

2. Выплата премий гражданским служащим осуществляется на основе приказа начальника Управления.

3. Выплата премий гражданским служащим производится в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренных Законом области «О денежном содержании государственных гражданских служащих Тамбовской области» на эти цели.

4. При премировании гражданских служащих учитываются:

4.1. выполнение (участие в выполнении) задания начальника Управления, заместителей начальника управления, которое отличается срочностью, большим объемом;

4.2. своевременная и четкая самоорганизация при выполнении особо важного и сложного задания;

4.3. участие в организации и проведении мероприятий, имеющих особо важное значение регионального и межрегионального характера;

4.4. самостоятельная разработка проекта сложного нормативного правового акта;

4.5. качественное выполнение поручений, не входящих в круг обязанностей гражданского служащего, но относящихся к реализации функций Управления;

4.6. своевременное либо досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне заданий и поручений непосредственных и прямых начальников;

4.7. выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановых заданий, отличающихся новизной, важностью решаемых вопросов;

4.8. командировки, результаты которых имеют важное значение для реализации функций Управления;

4.9. внедрение и использование новых форм и методов работы, способствующих повышению ее эффективности;

4.10. добросовестное выполнение требований должностного регламента;

4.11. осуществление наставничества на государственной гражданской службе области.

5. Конкретные размеры премий за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются:

5.1. заместителям начальника Управления, начальникам отделов Управления - начальником Управления;

5.2. иным гражданским служащим - начальником Управления на основании предложений начальников отделов, согласованных с заместителями начальника Управления, курирующими соответствующие отделы.

6. Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий может осуществляться за квартал, полугодие, год в процентном отношении к окладу денежного содержания, ежемесячному денежному содержанию либо единовременно за выполнение конкретного особо важного и сложного задания в процентном отношении к окладу денежного содержания, ежемесячному денежному содержанию или суммовом выражении.

Премирование производится в пределах средств фонда оплаты труда, распределенных на выплату премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

7. По решению начальника Управления при наличии экономии фонда оплаты труда могут быть выплачены премии всем гражданским служащим в связи с государственными праздниками и юбилейными датами, а также по результатам исполнения должностных обязанностей за истекший календарный год.

8. Вопрос о выплате премии гражданским служащим, имеющим дисциплинарное взыскание, решается начальником Управления персонально для каждого гражданского служащего с учетом его конкретного участия в выполнении особо важных и сложных заданий.

9. В случае выплаты премии за отчетный период вопрос о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий гражданских служащих, исполнявших должностные обязанности неполный отчетный период, решается начальником Управления персонально для каждого гражданского служащего с учетом его конкретного участия в выполнении особо важных и сложных заданий.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу управления региональной
безопасности области от 02.10.14 № 64

Порядок
осуществления единовременной выплаты при
предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

1. Единовременная выплата при предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) осуществляется один раз в год по одному из следующих оснований:

1.1. при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (любой его части) - по заявлению гражданского служащего в двукратном размере оклада денежного содержания, установленного на дату начала отпуска;

1.2. при получении компенсации за неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска - по заявлению гражданского служащего в двукратном размере оклада денежного содержания, установленного на день исчисления единовременной выплаты.

Начисление единовременной выплаты осуществляется на основе приказа начальника Управления.

2. Если гражданский служащий не использовал в течение календарного года отпуск или часть отпуска и не реализовал право получения единовременной выплаты, при условии наступления права на отпуск в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, единовременная выплата производится без заявления гражданского служащего в декабре текущего года в двукратном размере оклада денежного содержания, установленного на день исчисления единовременной выплаты. Перенос единовременной выплаты на следующий календарный год не допускается.

3. Гражданскому служащему, не реализовавшему право на получение единовременной выплаты в текущем календарном году, при увольнении в порядке перевода в другой государственный орган единовременная выплата осуществляется по его заявлению в двукратном размере оклада денежного содержания, установленного на день исчисления единовременной выплаты.

4. Гражданским служащим, поступившим на гражданскую службу в текущем календарном году из органов государственной власти или местного самоуправления и получившим единовременную выплату за текущий календарный год по прежнему месту службы, единовременная выплата не производится.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу управления региональной
безопасности области от 02.10.14 № 64

Порядок
выплаты материальной помощи

1. Гражданским служащим предоставляется материальная помощь в виде единовременной выплаты, производимой по заявлению гражданских служащих в размере одного оклада денежного содержания в год, в пределах средств фонда оплаты труда.

2. Материальная помощь выплачивается на основании приказа начальника Управления.

3. Не предоставленная гражданским служащим в течение календарного года материальная помощь выплачивается без заявления в декабре текущего года.

4. Выплата материальной помощи вновь принятым гражданским служащим производится пропорционально периоду замещения должности с даты назначения до конца календарного года.

5. Гражданским служащим, поступившим на гражданскую службу в текущем календарном году из органов государственной власти или местного самоуправления и получившим материальную помощь за текущий календарный год в полном объеме по прежнему месту службы, выплата материальной помощи не производится.

6. При увольнении гражданских служащих в течение календарного года материальная помощь выплачивается пропорционально времени замещения должности гражданской службы от начала календарного года до даты увольнения.

В случае, если увольняемым гражданским служащим материальная помощь уже была выплачена в полном объеме, ее перерасчет не производится.

7. Материальная помощь не выплачивается гражданским служащим:

7.1. находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, других отпусках без сохранения денежного содержания;

7.2. уволенным и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году;

7.3. увольняемым в связи с несоблюдением ограничений, нарушением запретов и невыполнением обязательств, установленных для гражданских служащих.

8. В случае смерти гражданского служащего материальная помощь (если она не была оказана непосредственно гражданскому служащему в году его смерти) выплачивается члену его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу управления региональной
безопасности области от 02.12.14 № 64

Порядок
выплаты ежемесячного денежного поощрения

1. Размер ежемесячного денежного поощрения гражданским служащим устанавливается Законом области от 24.11.2006 №118-З "О денежном содержании государственных гражданских служащих Тамбовской области" в зависимости от категории и группы замещаемой должности и фиксируется в служебном контракте.

2. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится пропорционально времени исполнения гражданскими служащими должностных обязанностей в расчетном периоде.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу управления региональной
безопасности области от 02.12.14 № 64

Порядок
исчисления доплаты государственному гражданскому
служащему за исполнение обязанностей временно отсутствующего
государственного гражданского служащего без освобождения
от своих должностных обязанностей

1. В целях обеспечения непрерывности деятельности Управления допускается возложение исполнения обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего на другого гражданского служащего с его письменного согласия без освобождения от своих должностных обязанностей.

2. Возложение исполнения обязанностей в Управлении производится в одном и том же структурном подразделении.

3. Гражданский служащий, на которого возлагается исполнение обязанностей, должен соответствовать квалификационным требованиям в части уровня образования и стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) либо стажа (опыта) работы по специальности, предъявляемым к должности временно отсутствующего гражданского служащего.

4. Не допускается возложение исполнения обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего отдела Управления на начальника данного отдела.

5. За исполнение обязанностей гражданскому служащему по соглашению с начальником Управления устанавливается доплата.

6. Размер доплаты за исполнение обязанностей не может превышать 1/2 суммы должностного оклада и ежемесячного денежного поощрения, установленных по должности временно отсутствующего гражданского служащего, с учетом времени исполнения обязанностей.

При установлении доплаты за исполнение обязанностей и ее размера учитывается наличие экономии средств фонда оплаты труда.

7. Доплата за исполнение обязанностей устанавливается приказом начальника Управления по предложению начальника соответствующего отдела, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

Предложение начальника отдела Управления должно быть согласовано с заместителем начальника Управления, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения.

8. Установление доплаты за исполнение обязанностей гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Управлении, производится в пределах средств фонда оплаты труда Управления.

9. Проект приказа, предусматривающего установление доплаты за исполнение обязанностей гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в Управлении, подлежит согласованию начальником отдела — главным бухгалтером финансового обеспечения и делопроизводства

Управления и заместителем начальника Управления, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения.

10. Выплата доплаты производится одновременно с выплатой денежного содержания.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к приказу управления региональной
безопасности области от 01.10.12 № 64

Порядок
назначения и выплаты ежемесячной надбавки
к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе (далее - надбавка за выслугу лет) устанавливается гражданским служащим в соответствии со статьей 5 Закона области "О денежном содержании государственных гражданских служащих Тамбовской области" в зависимости от стажа государственной гражданской службы, исчисленного для установления указанной надбавки, в пределах средств фонда оплаты труда.

Назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет производится на основании приказа начальника Управления по представлению комиссии по установлению общего стажа государственной гражданской службы и общего стажа работы, дающих право на установление надбавки за выслугу лет.

2. Начисление надбавки за выслугу лет осуществляется со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В случае, если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период пребывания гражданского служащего в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, отпуске без сохранения денежного содержания, временной нетрудоспособности, указанная надбавка, в том числе и в новом размере, устанавливается после окончания соответствующего периода.

В случае, если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных или общественных обязанностей, предусмотренных служебным контрактом, переподготовки или повышения квалификации с отрывом от исполнения служебных обязанностей в учебном учреждении, когда за слушателем сохраняется денежное содержание, в других аналогичных случаях вынужденного прекращения службы не по вине гражданского служащего, при которых за ним сохраняется денежное содержание, указанная надбавка, в том числе и в новом размере, устанавливается со дня наступления этого права.

3. При увольнении гражданского служащего надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально времени исполнения должностных обязанностей в расчетном периоде и выплачивается при окончательном расчете.