



# ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

*от 09 апреля 2024 г.*

г. Чита

*14/ИПА*

**Об утверждении Положения о порядках выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, выплаты материальной помощи, выплаты премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 29 июня 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края», в целях регулирования отдельных вопросов оплаты труда в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядках выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, выплаты материальной помощи, выплаты премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Положение).

2. Признать утратившими силу приказы Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края:

- от 17 октября 2014 года №130/ОД «Об утверждении Положения о системе премирования гражданских служащих Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края за выполнение особо важных и сложных заданий»;

- от 06 октября 2008 года № 17 «Об утверждении Положения о ежемесячной надбавке к должностному окладу за особые условия гражданской службы в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края»;

- от 30 июля 2008 года № 103/ОД «О внесении изменений в Положение о ежемесячной надбавке к должностному окладу за особые условия гражданской службы в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденное приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 06 октября 2008 года № 17»;

- от 27 ноября 2019 года № 146/ОД «О внесении изменений в Положение о ежемесячной надбавке к должностному окладу за особые условия гражданской службы в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденное приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 06 октября 2008 года № 17»;

- от 21 ноября 2008 года № 41 «Об утверждении Положения о материальной помощи государственным гражданским служащим Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края».

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



С.С.Быстров

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Департамента  
государственного имущества  
и земельных отношений  
Забайкальского края

от 09.04. 2024 года № 14/НПА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Порядках выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, выплаты материальной помощи, выплаты премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение принято в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 29 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края» в целях социальной защищенности, заинтересованности в повышении ответственности в реализации возложенных задач и функций, исполнительской и трудовой дисциплины, улучшения качества выполняемой работы государственных гражданских служащих Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – гражданские служащие Департамента).

2. Положение определяет порядки выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, выплаты материальной помощи, выплаты премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим.

3. Выплаты осуществляется за счёт и в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного в бюджете Забайкальского края на содержание Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент).

## **II. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы гражданским служащим Департамента**

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы (далее – надбавка за особые условия), устанавливается гражданским служащим Департамента за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы, с учетом личного вклада в общие результаты работы, связанные с конкретной деятельностью гражданского служащего Департамента, основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – должность гражданской службы), определении его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой работы и её результативности.

5. Надбавка за особые условия устанавливается в процентах к должностному окладу с учетом занимаемой должности гражданской службы в следующих размерах:

а) по высшей группе должностей гражданской службы – до 200 процентов должностного оклада;

б) по главной группе должностей гражданской службы – до 150 процентов должностного оклада;

в) по ведущей группе должностей гражданской службы – до 120 процентов должностного оклада;

г) по старшей группе должностей гражданской службы – до 90 процентов должностного оклада;

д) по младшей группе должностей гражданской службы – до 60 процентов должностного оклада.

6. Конкретный размер надбавки за особые условия по соответствующим группам должностей гражданской службы устанавливается приказом руководителя Департамента на основании предложений, поступивших от заместителей руководителя Департамента и непосредственного руководителя гражданского служащего Департамента:

- на один финансовый год, в течение которого она может регулироваться в зависимости от изменения условий гражданской службы и результатов деятельности;

- на определенный срок или на период выполнения особо важной и ответственной работы.

7. Надбавка за особые условия выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания.

## **III. Порядок выплаты материальной помощи гражданским служащим Департамента**

8. Материальная помощь выплачивается один раз в год по личному заявлению гражданского служащего Департамента в размере одного оклада

месячного денежного содержания с учетом надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

9. Материальная помощь выплачивается гражданским служащим Департамента, проработавшим в Департаменте не менее шести месяцев.

10. Выплата материальной помощи производится в соответствии с приказом руководителя Департамента, подготовленным на основании заявления гражданского служащего Департамента с соответствующей резолюцией руководителя Департамента.

11. Материальная помощь не выплачивается гражданским служащим Департамента, находящимся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

12. При наличии экономии по фонду оплаты труда гражданскому служащему Департамента может выплачиваться единовременная материальная помощь по особым обстоятельствам при наличии ходатайства заместителя руководителя Департамента либо непосредственного руководителя гражданского служащего Департамента с соответствующей резолюцией руководителя Департамента.

#### **IV. Порядок выплаты премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий гражданским служащим Департамента**

13. Выплата премии гражданским служащим Департамента, в том числе по итогам выполнения особо важных и сложных заданий производится с учетом усилий гражданского служащего Департамента и его личного вклада в обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на Департамент, по решению руководителя Департамента.

14. Особо важное и сложное задание устанавливается: заместителю руководителя Департамента – руководителем Департамента;

иному гражданскому служащему – руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента, непосредственным руководителем гражданского служащего Департамента.

15. В приказе, устанавливающем гражданскому служащему Департамента особо важное и сложное задание, указывается срок выполнения и срок предоставления отчета о выполнении задания.

16. Премия за выполнение особо важного и сложного задания выплачивается в соответствии с приказом руководителя Департамента после согласования отчета о выполнении установленного задания с непосредственным руководителем гражданского служащего Департамента и утверждения его руководителем Департамента.

17. Выплата иных премий осуществляется по решению руководителя Департамента при наличии ходатайства заместителя руководителя Департамента либо непосредственного руководителя гражданского

служащего Департамента с соответствующей резолюцией руководителя Департамента.

18. Выплата иных премии гражданским служащим производится на основании приказа руководителя Департамента.

19. Размер премии гражданскому служащему максимальными размерами не ограничивается и определяется с учетом:

а) личного вклада гражданского служащего Департамента в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на Департамент;

б) степени сложности выполнения гражданским служащим заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период работы;

в) оперативности и профессионализма гражданского служащего в решении вопросов, входящих в его компетенцию;

г) проявленных гражданским служащим Департамента инициатив в результате профессиональной служебной деятельности.

20. Не подлежат премированию:

а) гражданские служащие Департамента, находящиеся на момент принятия решения о премировании в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и в отпуске без сохранения денежного содержания (за исключением периода отработанного ими времени, за который производится премирование);

б) гражданские служащие, освобожденные от замещаемых должностей и уволенные с гражданской службы Департамента до принятия решения о выплате премии.

#### **V. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Департамента**

21. При предоставлении гражданскому служащему Департамента ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух окладов месячного денежного содержания с учетом надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями на основании личного заявления гражданского служащего Департамента.

22. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата производится один раз в год при предоставлении любой из частей указанного отпуска по заявлению гражданского служащего Департамента.

23. Единовременная выплата не выплачивается гражданским служащим Департамента, находящимся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

24. Единовременная выплата производится гражданским служащим Департамента, проработавшим в Департаменте не менее шести месяцев.

---