



**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ИВГОСЖИЛИНСПЕКЦИЯ)**

153000, г. Иваново, ул. Театральная, д.16

Телефон: 30-17-75, факс: 41-55-79

ПРИКАЗ

15 марта 2019

№ 40

**Об утверждении Положения о материальном стимулировании
государственных гражданских служащих Службы государственной
жилищной инспекции Ивановской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Ивановской области от 04.12.2006 № 123-ОЗ «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области» **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить прилагаемое Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области.

2. Признать утратившим силу приказ Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области от 29.12.2017 № 152 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области».

3. Признать утратившим силу приказ Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области от 17.01.2019 № 7 «О внесении изменений в приказ Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области от 29.12.2017 № 152 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего советника-главного бухгалтера Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области.

Начальник Службы

О.А. Гладун

**Положение
о материальном стимулировании государственных гражданских служащих
Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области**

1. Общие положения

Настоящее Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее - Положение) определяет порядок и условия выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий и других выплат государственным гражданским служащим Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее - гражданские служащие), замещающим должности государственной гражданской службы в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее - Службы), в целях развития их творческой активности и инициативы, совершенствования качества работы и укрепления служебной дисциплины.

**2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия
гражданской службы**

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы (далее - надбавка) устанавливается в целях стимулирования гражданских служащих к качественному выполнению должностных обязанностей, достижению положительных результатов профессиональной служебной деятельности в особых условиях и подлежит обязательной ежемесячной выплате.

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

2.3. Надбавка устанавливается в минимальном размере при назначении гражданина Российской Федерации (гражданского служащего) на должность либо по решению начальника Службы, принятому с учетом мотивированного ходатайства непосредственного руководителя гражданского служащего, согласованного с вышестоящим(и) руководителем(ями) (при его (их) наличии), в ином размере (далее - мотивированное ходатайство).

2.4. Мотивированное ходатайство должно содержать оценку непосредственным руководителем гражданского служащего следующих критериев:

- сложность, срочность выполняемой работы;
- знание и применение в работе компьютерной техники, специализированных программ и оборудования;

- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности;
- большой объем и систематическое выполнение срочных и неотложных поручений.

2.5. Надбавка устанавливается гражданскому служащему персонально и может быть увеличена или уменьшена правовым актом начальника службы с учетом мотивированного ходатайства при изменении критериев, установленных в пункте 2.4 настоящего Положения.

2.6. Основанием для выплаты гражданскому служащему надбавки является правовой акт, принятый начальником Службы.

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

2.8. Выплата надбавки осуществляется за счет средств установленного фонда оплаты труда Службы.

3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

3.1. Общие положения.

3.1.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) является мерой материального стимулирования и поощрения гражданских служащих.

3.1.2. Премия выплачивается гражданским служащим:

а) в случае достижения гражданскими служащими в отчетном периоде высоких положительных результатов в решении вопросов профессиональной служебной деятельности, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных служебными контрактами и должностными регламентами, поручений руководителей (далее – премия за отчетный период и отчетный период);

б) в случае своевременного и качественного выполнения задания по поручению начальника Службы, первого заместителя начальника Службы, заместителей начальника Службы, в процессе профессиональной служебной деятельности (далее – премия за выполнение задания и Задание);

в) к праздничным дням.

3.1.3. Решение о выплате премии и размере премии гражданским служащим принимается начальником Службы.

3.1.4. Подготовка правовых актов о выплате премии осуществляется структурным подразделением Службы, осуществляющим функции бухгалтерского учета.

3.2. Порядок выплаты премии за отчетный период.

3.2.1. Премия выплачивается гражданским служащим по итогам работы в отчетном периоде - в случае достижения гражданскими служащими высоких положительных результатов в решении вопросов профессиональной служебной деятельности.

3.2.2. Премия за отчетный период выплачивается при условии достижения гражданскими служащими высоких положительных результатов профессиональной служебной деятельности, связанных:

а) с правовым, организационным, кадровым, документационным и иным обеспечением подготовки и (или) исполнения решений Службы;

б) с выполнением мероприятий, принятием и (или) исполнением решений, направленных на достижение целей и задач Службы.

3.2.3. Премия за отчетный период выплачивается по итогам работы за месяц, за квартал и за год.

3.2.4. Размер премии за отчетный период определяется начальником Службы с учетом следующих факторов:

3.2.4.1. Гражданским служащим, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для начисления премии за отчетный период, выплата премии производится за фактически отработанное время.

Время нахождения гражданского служащего в служебной командировке считается как фактически отработанное время в соответствующем расчетном периоде.

3.2.5. Гражданские служащие, допустившие служебные упущения и нарушившие служебную дисциплину в расчетном для начисления премии за отчетный период, не представляются к премированию по следующим основаниям:

- несвоевременное или некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных служебными контрактами и должностными регламентами;

- несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов и распоряжений начальника Службы, первого заместителя начальника Службы, заместителей начальника Службы;

- совершение прогула, а также отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение служебного (рабочего) дня без уважительных причин;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- наличие неснятого дисциплинарного взыскания.

3.2.6. Размер премии устанавливается гражданскому служащему в фиксированной денежной сумме.

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

3.2.8. Выплата премии за отчетный период осуществляется в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда Службы.

3.3. Порядок выплаты премии за выполнение задания.

3.3.1. К заданиям относятся поручения начальника Службы, первого заместителя начальника Службы, заместителей начальника Службы, которые характеризуются наличием объективной сложности и важности содержания и выражаются:

- а) в масштабах задания;

- б) в приоритетности исполнения задания;

- в) в высокой доле новизны задания;

- г) в высокой доле организационных и координационных усилий, необходимых для исполнения задания;

- д) в наличии конкретного измеримого результата исполнения задания.

3.3.2. Результат исполнения гражданским служащим задания определяется

на основе оценки:

- а) фактических сроков исполнения задания;
- б) степени достижения поставленной цели - конечного эффекта исполнения

Задания.

Оценка результата исполнения гражданским служащим задания осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2.3 настоящего Положения, уполномоченными принимать решения о премировании и размере премии в отношении соответствующего гражданского служащего.

3.3.3. По результатам выполнения гражданским служащим задания на него руководителем отдела, группы Службы, в котором замещает должность государственной гражданской службы Ивановской области, или заместителем начальника Службы (в случаях, когда выполнение задания было поручено отделу, группе) составляется представление, в котором содержится:

- а) информация о содержании задания;
- б) информация (отчет) о результатах выполнения задания гражданским служащим;
- в) характеристика личного вклада гражданского служащего в выполнение задания (в случаях, когда выполнение задания было поручено отделу);
- г) информация о предполагаемом размере премии.

Представление подписывается соответствующим должностным лицом, внесшим представление к премированию гражданского служащего, а затем направляется для рассмотрения и принятия решения о премировании гражданского служащего начальнику Службы.

3.3.4. Размер премии устанавливается гражданскому служащему в фиксированной денежной сумме.

3.3.5. Решение о премировании и размере премии оформляется приказом начальника Службы.

3.3.6. Премия выплачивается гражданскому служащему в течение месяца с даты подписания приказа.

3.3.7. Выплата премии осуществляется в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда Службы.

3.4. Порядок выплаты премии к праздничным дням.

3.4.1. Премии к праздничным дням: Дню защитника отечества (23 февраля), Международному женскому дню (8 марта), Дню Победы (9 мая), Дню России (12 июня), Дню народного единства (4 ноября), Новому году (31 декабря) (далее – Премии) выплачивается в зависимости от наличия экономии средств по фонду оплаты труда.

3.4.2. Отдельным руководителям и специалистам размер премии может быть снижен за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины.

3.4.3. Размер премии устанавливается гражданскому служащему в фиксированной денежной сумме.

3.4.4. Решение о премировании и размере премии оформляется приказом начальника Службы.

3.4.5. Премия выплачивается гражданскому служащему в межрасчетный период или одновременно с выплатой денежного содержания за месяц.

4. Материальная помощь

4.1. Материальная помощь является дополнительной выплатой осуществляемой в соответствии с Законом № 123-ОЗ.

4.2. Материальная помощь выплачивается один раз в календарный год в размере одного оклада месячного денежного содержания гражданского служащего, в целях социальной поддержки гражданского служащего по его заявлению о выплате материальной помощи, поданному не позднее 15 декабря соответствующего календарного года.

4.3. Гражданский служащий, не отработавший полного календарного года со дня поступления на гражданскую службу и замещения должности в Ивгосжилинспекции, имеет право на получение в текущем календарном году материальной помощи в размере, пропорциональном периоду, исчисляемому с даты поступления на гражданскую службу и замещения должности в государственном органе по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

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

4.5. При определении периода, за который начисляется материальная помощь, в случаях, установленных пунктами 4.3 и 4.4 настоящего Положения, указанный период исчисляется в месяцах. Излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

4.6. При определении размера материальной помощи в расчет принимается оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, установленный гражданскому служащему на дату, когда производится выплата материальной помощи.

4.7. Материальная помощь выплачивается гражданскому служащему в межрасчетный период или одновременно с выплатой денежного содержания за месяц.

4.8. Подготовка правовых актов о выплате материальной помощи осуществляется структурным подразделением Службы, осуществляющим функции бухгалтерского учета, на основании заявления гражданского служащего на имя начальника Службы.

4.9. Выплата материальной помощи осуществляется в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда Службы.

5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

5.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) является дополнительной выплатой, осуществляемой в соответствии с Законом № 123-ОЗ.

5.2. Единовременная выплата производится гражданским служащим по их заявлению о выплате единовременной выплаты, поданному не позднее 15 декабря соответствующего календарного года, один раз в календарный год в размере двух

окладов месячного денежного содержания гражданского служащего. Единовременная выплата производится при наличии правового акта, представителя нанимателя о предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска).

5.3. При определении размера единовременной выплаты в расчет принимается оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, установленный гражданскому служащему на дату, когда производится единовременная выплата.

5.4. Единовременная выплата производится одновременно с выплатой денежного содержания гражданского служащего за период ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска).

5.5. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата производится один раз при предоставлении любой части, указанного отпуска в количестве четырнадцати и более календарных дней.

5.6. Гражданский служащий, не отработавший полного календарного года со дня поступления на гражданскую службу и замещения должности в Службе, при использовании в указанном календарном году ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) имеет право на единовременную выплату в размере, пропорциональном периоду, исчисляемому с даты поступления на гражданскую службу и замещения должности в государственном органе по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

5.7. Гражданскому служащему, не отработавшему полного календарного года, при увольнении с гражданской службы в данном календарном году единовременная выплата производится в размере, пропорциональном периоду нахождения гражданского служащего на гражданской службе и замещения должности в соответствующем государственном органе в данном календарном году.

5.8. При определении периода, за который начисляется единовременная выплата, в случаях, установленных пунктами 5.6 и 5.7 настоящего Положения, указанный период исчисляется в месяцах. Излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

5.9. Подготовка правовых актов о выплате единовременной выплаты осуществляется структурным подразделением Ивгосжилинспекции, осуществляющим функции бухгалтерского учета, на основании заявления государственного гражданского служащего на имя начальника Службы.

5.10. Единовременная выплата осуществляется в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда Службы.

6. Другие выплаты

6.1. Другие выплаты осуществляется в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда Ивгосжилинспекции гражданским служащим выплачиваются на основании приказа начальника Службы, а в его отсутствие - исполняющего обязанности начальника Службы, при наличии экономии денежных средств по статье 211 «Заработная плата».

6.2. Единовременная премия к юбилейным датам рождения выплачивается в

следующих размерах:

- к 50-летию – 2000 (Две тысячи) рублей;
- к 55-летию и 60-летию - в размере должностного оклада.

6.3. Единовременные поощрения государственных гражданских служащих выплачиваются в соответствии с положением о порядке и условиях выплаты единовременного поощрения государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе государственной жилищной инспекции Ивановской области (Ивгосжилинспекции), утвержденным приказом от 06.08.2009 № 31-р «О порядке и условиях выплаты единовременного поощрения государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе государственной жилищной инспекции Ивановской области (Ивгосжилинспекции)».

6.4. При награждении областными и ведомственными наградами (Министерства регионального развития Российской Федерации), а также при объявлении Благодарности Службы выплачиваются премии в размерах, предусмотренных Положениями об этих наградах.

6.5. Материальная помощь при вступлении в брак, рождении ребенка, проведении операций, покупке дорогостоящих лекарств, протезировании зубов, смерти близких родственников (родителей, мужа, жены, детей) и прочих обстоятельствах может быть оказана при наличии экономии средств по статье 211 «Заработная плата». Размер материальной помощи устанавливается гражданскому служащему в фиксированной денежной сумме.