



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

«05» 09 2019 г.

№ 175

г. Краснодар

**Об утверждении Положения о ежемесячных и иных
дополнительных выплатах лицам, замещающим должности
государственной гражданской службы Краснодарского края
в управлении записи актов гражданского состояния
Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 12 марта 2007 г. № 1204-КЗ «О денежном содержании государственных гражданских служащих Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о ежемесячных и иных дополнительных выплатах лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Краснодарского края в управлении записи актов гражданского состояния Краснодарского края согласно приложению.

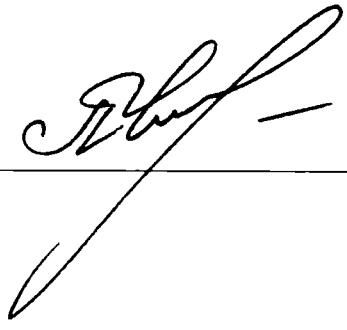
2. Отделу материально-технического и компьютерного обеспечения управления ЗАГС Краснодарского края (Семененко С.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте управления ЗАГС Краснодарского края и официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Считать утратившим силу приказ управления ЗАГС Краснодарского края от 5 декабря 2017 года № 413 «Об утверждении Положения о ежемесячных и иных дополнительных выплатах лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Краснодарского края в управлении записи актов гражданского состояния Краснодарского края».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель управления



Л.А. Чумак

Проект подготовлен и внесен:
отделом учета финансовых операций
управления ЗАГС Краснодарского края
Начальник отдела учета финансовых
операций управления ЗАГС
Краснодарского края



М.В. Лобанов

Проект согласован:

Начальник правового отдела
управления ЗАГС Краснодарского края



И.И. Схаляхо

Начальник отдела кадров
управления ЗАГС Краснодарского края



Л.В. Абонеева

Начальник общего отдела
управления ЗАГС Краснодарского края



Е.А. Шаман

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления ЗАГС
Краснодарского края
от 05 сентября 2019 г. № 175

ПОЛОЖЕНИЕ

о ежемесячных и иных дополнительных выплатах лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Краснодарского края в управлении записи актов гражданского состояния Краснодарского края

1. Общие положения

Положение о ежемесячных и иных дополнительных выплатах лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Краснодарского края в управлении записи актов гражданского состояния Краснодарского края (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 12 марта 2007 г. № 1203-КЗ «О реестре должностей государственной гражданской службы Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 12 марта 2007 г. № 1204-КЗ «О денежном содержании государственных гражданских служащих Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 декабря 2009 г. № 1120 «О возложении отдельных полномочий представителя нанимателя на руководителей органов исполнительной власти Краснодарского края» и определяет порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, ежемесячного денежного поощрения, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и других выплат.

Положение распространяется на всех работников управления записи актов гражданского состояния Краснодарского края (далее - управление ЗАГС), замещающих должности государственной гражданской службы

Краснодарского края (далее – гражданские служащие), за исключением руководителя управления ЗАГС.

Действия разделов 8 и 9 не распространяются на первого заместителя руководителя и заместителя руководителя управления ЗАГС.

2. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе устанавливается каждому гражданскому служащему приказом управления ЗАГС в следующих размерах:

стаж гражданской службы	в процентах (к должностному окладу)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

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

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы устанавливается каждому гражданскому служащему приказом управления ЗАГС 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 - до 60 процентов должностного оклада.

3.2. Для рассмотрения вопроса об изменении гражданскому служащему размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, начальником соответствующего отдела, либо первым заместителем руководителя управления ЗАГС, заместителем руководителя управления ЗАГС направляется служебная записка на имя руководителя управления ЗАГС.

3.3. Конкретные размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы гражданскому служащему определяются руководителем управления ЗАГС с учетом решения комиссии по

определению размера ежемесячных и иных дополнительных выплат лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Краснодарского края в управлении записи актов гражданского состояния Краснодарского края и оформляется приказом управления ЗАГС.

3.4. Порядок работы и состав комиссии управления ЗАГС утверждается приказом управления ЗАГС.

4. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения

4.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается гражданским служащим управления ЗАГС в размерах, определенных приложением 1 Раздела III Закона Краснодарского края от 12 марта 2007 г. № 1204-КЗ «О денежном содержании государственных гражданских служащих Краснодарского края».

5. Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий

5.1. Премирование гражданских служащих управления ЗАГС производится за выполнение особо важных и сложных заданий, с учетом обеспечения задач и функций, возложенных на управление ЗАГС, исполнения должностного регламента за один из периодов работы (месяц, квартал), в период проверок, при выполнении обязанностей временно отсутствующих гражданских служащих и т.п.

5.2. Премирование производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год и максимальными размерами не ограничивается.

5.3. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается гражданскому служащему по ходатайству начальника соответствующего отдела, либо первого заместителя руководителя управления ЗАГС, заместителя руководителя управления ЗАГС, с учетом решения комиссии по определению размера ежемесячных и иных дополнительных выплат лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Краснодарского края в управлении записи актов гражданского состояния Краснодарского края и оформляется приказом управления ЗАГС.

5.4. Гражданские служащие управления ЗАГС премируются в процентах от оклада денежного содержания гражданского служащего, либо в твердой сумме.

5.5. Основные критерии, влияющие на размер премии:

выполнение правительственных документов, а также постановлений, распоряжений, поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, его заместителей, в установленные сроки;

выполнение приказов руководителя управления ЗАГС, а также успешное выполнение особо важных и сложных заданий, поручений руководителя управления ЗАГС, его заместителей, начальников отделов;

своевременное и качественное выполнение гражданским служащим управления ЗАГС задач и функций, возложенных должностным регламентом; достижение значимых результатов в ходе выполнения задач и функций, возложенных должностным регламентом;

внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах;

личный трудовой вклад в общие результаты работы и качество труда.

5.6. Премирование гражданских служащих управления ЗАГС за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам года производится за счет экономии фонда оплаты труда управления ЗАГС.

5.7. Не подлежат премированию:

гражданские служащие, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;

гражданские служащие, в отношении которых применено дисциплинарное взыскание, до снятия взыскания.

6. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

6.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере двух окладов денежного содержания и выплачивается один раз в год в полном объеме по приказу управления ЗАГС на основании заявления гражданского служащего при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска либо первой его части.

В случае непредоставления по какой-либо причине ежегодного оплачиваемого отпуска до окончания календарного года начисление единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в декабре текущего года по приказу управления ЗАГС на основании заявления гражданского служащего.

Если календарный год отработан не полностью (нахождение в отпуске по уходу за ребенком, прием, увольнение в течение года), то начисление единовременной выплаты при предоставлении отпуска производится пропорционально фактически отработанному гражданским служащим времени и выплачивается по приказу управления ЗАГС на основании заявления гражданского служащего при предоставлении отпуска, при увольнении или в декабре.

7. Порядок выплаты материальной помощи

7.1. Материальная помощь устанавливается в размере одного оклада денежного содержания и выплачивается по приказу управления ЗАГС на основании заявления гражданского служащего. Выплата материальной помощи возможна как при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, так и в любое другое время в течение календарного года.

Если календарный год отработан не полностью (нахождение в отпуске по уходу за ребенком, прием, увольнение в течение года) начисление материальной помощи производится пропорционально фактически отработанному гражданским служащим времени и выплачивается по приказу управления ЗАГС на основании заявления гражданского служащего при предоставлении отпуска, при увольнении или в декабре.

8. Порядок выплаты единовременного поощрения за безупречную и эффективную гражданскую службу

8.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу гражданским служащим управления ЗАГС производятся выплаты единовременного поощрения в пределах фонда оплаты труда при награждении:

Почетной грамотой Министерства юстиции Российской Федерации;

Благодарственным письмом Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю;

Благодарственным письмом Законодательного Собрания Краснодарского края;

Почетной грамотой Законодательного Собрания Краснодарского края;

Почетной грамотой администрации Краснодарского края;

Благодарностью главы администрации (губернатора) Краснодарского края;

Почетной грамотой управления ЗАГС Краснодарского края;

Благодарственным письмом управления ЗАГС Краснодарского края.

8.2. Размер единовременного поощрения, указанного в пункте 8.1 настоящего раздела, составляет два должностных оклада гражданского служащего управления ЗАГС в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Краснодарского края в управлении ЗАГС.

Основанием для выплаты единовременного поощрения является соответствующий приказ управления ЗАГС.

8.3. За безупречную и эффективную гражданскую службу в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет производится выплата единовременного поощрения.

Решение о размере выплаты единовременного поощрения принимается руководителем управления ЗАГС с учетом решения комиссии по определению размера ежемесячных и иных дополнительных выплат лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Краснодарского края в управлении записи актов гражданского состояния Краснодарского края и оформляется приказом управления ЗАГС.

9. Порядок предоставления других выплат

9.1. Гражданским служащим управления ЗАГС могут производиться другие выплаты:

в связи с юбилейной датой гражданского служащего: 50 лет – в размере трех должностных окладов, 55 лет – в размере четырех должностных окладов, 60 лет – в размере пяти должностных окладов, 65 лет – в размере шести должностных окладов;

в связи с государственной регистрацией брака гражданского служащего – в размере не менее 10 тысяч рублей;

в связи с рождением ребенка – в размере не менее 10 тысяч рублей;

в связи со смертью отца, матери, супруга, супруги, детей гражданского служащего – в размере не менее 20 тысяч рублей;

в связи с тяжелым материальным положением гражданского служащего – в размере не менее 20 тысяч рублей.

Начальник отдела
учета финансовых операций
управления ЗАГС Краснодарского края

 М.В. Лобанов