

ГУБЕРНАТОР БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2016 года N 55

Об оплате труда государственных гражданских служащих Белгородской области

(с изменениями на 9 сентября 2019 года)

(в ред. [постановлений Губернатора Белгородской области от 09.02.2017 N 9, от 08.08.2017 N 64](#), от 13.02.2018 N 24, от 26.02.2019 N 9, от 09.09.2019 N 63, с изм., внесенными [постановлениями Губернатора Белгородской области от 27.10.2017 N 95, от 25.12.2017 N 145, от 09.09.2019 N 64](#))

В целях реализации статей 50, 51 [Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](#), статей 9 и 10 [закона Белгородской области от 30 марта 2005 года N 176 "О государственной гражданской службе Белгородской области"](#) и упорядочения оплаты труда государственных гражданских служащих области постановляю:

1. Установить размеры должностных окладов, окладов за классный чин государственных гражданских служащих области (далее - гражданские служащие) и размеры ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемых гражданским служащим, согласно приложению* к настоящему постановлению.

* Приложение не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

(в ред. [постановления Губернатора Белгородской области от 08.08.2017 N 64](#))

Оклад за классный чин устанавливается с момента присвоения гражданским служащим классных чинов гражданской службы.

2. Установить, что при формировании фонда оплаты труда гражданских служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты ежемесячного денежного поощрения (в расчете на год) в размере девятнадцати должностных окладов.

3. Утвердить прилагаемые:

- порядок установления гражданским служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

(в ред. [постановления Губернатора Белгородской области от 26.02.2019 N 9](#))

- порядок выплаты гражданским служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

(в ред. [постановления Губернатора Белгородской области от 26.02.2019 N 9](#))

- порядок оценки деятельности гражданских служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности;

(в ред. [постановления Губернатора Белгородской области от 26.02.2019 N 9](#))

- положение о одновременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премировании гражданских служащих.

(в ред. [постановления Губернатора Белгородской области от 26.02.2019 N 9](#))

4. Установить, что стаж, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет на гражданской службе, определяется в соответствии с [постановлением Губернатора области от 19 августа 2013 года N 97 "О порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет"](#).

5. Установить, что ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с [Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны"](#) и распоряжением Губернатора области от 16 ноября 2006 года N 151-ДСП "О предоставлении социальных гарантий работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны в области".

6. Установить, что по отдельным должностям государственной гражданской службы области может устанавливаться особый порядок оплаты труда гражданских служащих, при котором оплата труда производится в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, определяемых в срочном служебном контракте.

7. Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда гражданских служащих между выплатами, предусмотренными частью 2 статьи 10 [закона Белгородской области от 30 марта 2005 года N 176 "О государственной гражданской службе Белгородской области"](#).

(п. 7 введен [постановлением Губернатора Белгородской области от 08.08.2017 N 64](#))

8. Руководителям органов исполнительной власти, государственных органов области при оплате труда гражданских служащих руководствоваться нормами и положениями настоящего постановления.

Порядки и положение, утвержденные в пункте 3 настоящего постановления, являются примерными для Белгородской областной Думы, Избирательной комиссии Белгородской области, Контрольно-счетной палаты Белгородской области.

(п. 8 в ред. [постановления Губернатора Белгородской области от 26.02.2019 N 9](#))

9. Признать утратившим силу [постановление Губернатора области от 29 марта 2007 года N 49 "Об оплате труда государственных гражданских служащих Белгородской области"](#).

10. На момент вступления в силу настоящего постановления его нормы, ухудшающие положение гражданских служащих, не применяются.

11. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области Павлову О.А.

(п. 11 в ред. [постановления Губернатора Белгородской области от 26.02.2019 N 9](#))

12. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор Белгородской области
Е.САВЧЕНКО

Порядок установления государственным гражданским служащим области ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы

Утвержден
постановлением
Губернатора области
от 31 мая 2016 г. N 55

(в ред. [постановлений Губернатора Белгородской области от 26.02.2019 N 9, от 09.09.2019 N 63](#))

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила установления государственным гражданским служащим области (далее - гражданские служащие) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы (далее - надбавка).

1.2. Надбавка является составной частью денежного содержания гражданских служащих, выплачиваемой в целях повышения их заинтересованности в результатах своей деятельности, поддержания на надлежащем уровне своей профессиональной квалификации (профессиональной компетентности), качественного выполнения должностных обязанностей.

1.3. Надбавка устанавливается гражданским служащим 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 - от 40 до 60 процентов должностного оклада.

1.4. Размер устанавливаемой надбавки не может быть ниже ее минимального размера и превышать ее максимальное значение по соответствующей группе должностей государственной гражданской службы.

Минимальный размер надбавки по каждой группе должностей устанавливается по следующим основаниям: соблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы; повышенная напряженность и интенсивность труда; участие в комплексных проверках, участие в работе различных комиссий; разъездной характер работы - и другим в зависимости от характера деятельности гражданского служащего.

Увеличение размера надбавки гражданскому служащему производится в зависимости от наличия соответствующего уровня выраженности профессиональных компетенций, необходимых для надлежащего исполнения его должностных обязанностей, которые отражены в профиле компетенций соответствующей должности гражданской службы.

II. Порядок установления (изменения) надбавки

2.1. Надбавка устанавливается (изменяется) в следующих случаях;

а) при поступлении на государственную гражданскую службу по конкурсу или заключении с гражданским служащим срочного служебного контракта;

б) при назначении на должность государственной гражданской службы области гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

в) при переводе гражданского служащего на иную должность государственной гражданской службы области (в предусмотренных законом случаях без проведения конкурсных процедур);

г) по результатам очередной аттестации, квалификационного экзамена, прохождения наставничества гражданского служащего или по истечении трех лет с момента последнего установления надбавки;

д) по итогам оценки профессиональных компетенций (далее - оценка) гражданского служащего, проводимой на основании его заявления (если он считает, что им приобретены необходимые компетенции).

Гражданский служащий имеет право подать личное заявление для проведения оценки и изменения надбавки (далее - Заявление) по истечении не менее трех месяцев с момента установления (последнего изменения) надбавки.

Гражданский служащий подает Заявление, согласованное с непосредственным руководителем и руководителем органа исполнительной власти, государственного органа области (далее - государственный орган) в департамент внутренней и кадровой политики области (далее - Департамент).

2.2. Оценка гражданского служащего для установления (изменения) размера надбавки в случаях, определенных в пункте 2.1 настоящего раздела, осуществляется совместно с государственным органом, в котором гражданский служащий замещает должность, в соответствии с подпунктами 3.2.1 и 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 [методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти, государственных органах области](#), утвержденной распоряжением Губернатора области от 4 декабря 2013 года N 599-р, и оформляется в виде листа оценки (приложение N 6 к методике), который передается для установления надбавки в Департамент.

В случае проведения аттестации, квалификационного экзамена, прохождения наставничества размер надбавки устанавливается правовым актом представителя нанимателя на основании оценки гражданского служащего, осуществляемой в порядке и объемах, предусмотренных в [распоряжениях Губернатора области от 7 ноября 2006 года N 936-р "О проведении аттестации государственных гражданских служащих"](#), от 26 декабря 2011 года N 911-р "Об организации работы по присвоению классов чин государственной гражданской службы Белгородской области", а также распоряжении первого заместителя Губернатора области - начальника департамента внутренней и кадровой политики области от 31 марта 2014 года N 39 "Об институте наставничества в органах государственной власти, государственных, органах. Белгородской области" соответственно.

Абзац исключен. - [Постановление Губернатора Белгородской области от 09.09.2019 N 63](#).

В случае если оценка гражданского служащего не проводилась в течение трех лет, она должна быть инициирована Департаментом не позднее двух месяцев с момента истечения указанного периода.

2.3. Размер надбавки не подлежит пересмотру в случае полного соответствия профилей компетенций между должностями государственной гражданской службы при:

- назначении гражданского служащего из кадрового резерва на равнозначную должность государственной гражданской службы области (назначении гражданина на должность государственной гражданской службы, области, на которую он состоит в кадровом резерве) и наличии сформированной карты компетенций (либо результатов оценки профессиональных навыков и знаний кандидата группой экспертов);

- назначении гражданского служащего в порядке перевода (перемещения) на равнозначную должность в пределах одной группы должностей государственной гражданской службы в другое структурное подразделение государственного органа либо в другой государственный орган.

При несоответствии в профилях компетенций должностей государственной гражданской службы компетенций по предметной области деятельности в течение месяца проводится оценка указанных компетенций назначенного гражданского служащего, по результатам которой размер надбавки может быть пересмотрен.

При переводе гражданского служащего на иную должность государственной гражданской службы области (в предусмотренных законом случаях без проведения конкурсных процедур) в иную группу должностей первоначальный размер надбавки устанавливается в соответствии с имеющимся уровнем выраженности профессиональных компетенций в карте компетенций гражданского служащего, но не ниже минимального размера надбавки по группе должностей.

2.4. Для определения общего размера надбавки используется следующая формула:

$$OPH = PH + PY,$$

где:

OPH - общий размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

PH - минимальный размер надбавки по соответствующей группе должностей;

PY - размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от соответствия фактического (выявленного в результате оценки) уровня выраженности профессиональных компетенций гражданского служащего требуемому уровню, определенному профилем компетенций по соответствующей должности государственной гражданской службы.

Размер увеличения надбавки по различным группам должностей государственной гражданской службы определяется представителем нанимателя в соответствии с таблицей:

Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций гражданского служащего требуемому уровню	Размер увеличения надбавки (РУ), %
Высшая группа должностей	
менее 50%	0
50 - 60%	
61 - 70%	20
71 - 80%	30
81 - 90%	40
91 - 100%	50
Главная, ведущая, старшая группы должностей	
менее 50%	0
50 - 60%	5
61 - 70%	10
71 - 80%	15
81 - 90%	20
91 - 100%	30
Младшая группа должностей	
менее 50%	0
50 - 70%	5
71 - 90%	10
91 - 100%	20

2.5. После проведения оценки Департамент готовит аналитическую записку по форме согласно приложению к настоящему порядку и проект правового акта представителя нанимателя, который является основанием для выплаты гражданским служащим надбавки. При этом в служебные контракты гражданских служащих вносятся соответствующие изменения.

Копия правового акта или выписка из правового акта представителя нанимателя об установлении гражданским служащим надбавки в течение двух рабочих дней направляется в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета для начисления и выплаты надбавки.

2.6. Начисление установленной надбавки гражданскому служащему производится:

- в случаях, определенных подпунктами "а", "б", "в" пункта 2.1 настоящего раздела, - с даты назначения гражданского служащего на должность;

- в случаях, определенных подпунктом "г" пункта 2.1 настоящего раздела, - с даты заседания аттестационной комиссии, проведения квалификационного экзамена, подписания протокола о результатах наставничества, а также с даты истечения трех лет с момента последнего установления надбавки;

- в случае, определенном подпунктом "д" пункта 2.1 настоящего раздела, - с даты оформления листа оценки гражданского служащего.

III. Особенности установления (изменения) надбавки для руководителей органов исполнительной власти, государственных органов области

3.1. Установление (изменение) надбавки для руководителей органов исполнительной власти, государственных органов области производится в соответствии с положениями раздела II настоящего порядка с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

3.2. Заявление для изменения надбавки и проведения оценки профессиональных компетенций гражданских служащих, замещающих должности руководителей органов исполнительной власти, государственных органов области подлежит согласованию с заместителями Губернатора области, секретарем Совета безопасности области, руководителем Администрации Губернатора области, осуществляющими координацию деятельности органов исполнительной власти, государственных органов области в соответствии с [распоряжением Губернатора области от 25 мая 2015 года N 288-р "Об утверждении схемы регионального государственного управления Белгородской области"](#).

Заявления руководителя Администрации Губернатора области, начальника управления государственного жилищного надзора области подлежат согласованию с первым заместителем Губернатора области.

3.3. Размер надбавки руководителям органов исполнительной власти, государственных органов области устанавливается на основании результатов оценки профессиональных компетенций по замещаемой должности.

3.4. Департамент готовит аналитическую записку по форме согласно приложению к настоящему порядку и проект соответствующего правового акта Губернатора области об установлении надбавки за особые условия гражданской службы руководителям органов исполнительной власти, государственных органов области.

IV. Заключительные положения

4.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

Приложение. Аналитическая записка об установлении (изменении) надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы

Приложение

к порядку установления государственным
гражданским служащим области ежемесячной
надбавки к должностному окладу за
особые условия гражданской службы

N п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Минимальный размер надбавки, %	Количество компетенций по замещаемой должности	Количество компетенций, соответствующих требуемому уровню или превышающих его	Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций гражданского служащего требуемому уровню (6 / 5 * 100), %	Размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от уровня выраженности компетенций гражданского служащего, %	Итоговый размер надбавки, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование должности лица департамента
внутренней и кадровой политики области,
подготовившего аналитическую записку

И.О. Фамилия

Порядок выплаты государственным гражданским служащим области премий за выполнение особо важных и сложных заданий

Утвержден
постановлением
Губернатора области
от 31 мая 2016 г. N 55

(в ред. [постановления Губернатора Белгородской области от 26.02.2019 N 9](#))

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выплаты гражданским служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия).

1.2. Премия вводится в целях усиления материальной заинтересованности государственных гражданских служащих области (далее - гражданские служащие) в повышении качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на соответствующие органы государственной власти, государственные органы области (далее - государственный орган).

1.3. Особо важные и сложные задания (далее - задания) подразделяются на 2 типа:

1) проекты, направленные на достижение, целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Белгородской области до 2025 года;

2) мероприятия, осуществляемые вне проектной деятельности (далее - мероприятия). К ним относятся:

- мероприятия, закрепленные в перечнях поручений Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области;

- мероприятия, повлекшие снижение затрат областного бюджета или увеличение доходной части областного бюджета, давшие значительный экономический эффект;

- организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших значительный экономический эффект;

- участие в судебных делах, повлекших принятие судебного решения в пользу органа власти;

- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;

- организация подготовки и (или) проведения мероприятий федерального либо областного значения или масштаба;

- осуществление функций наставничества государственных гражданских служащих области;

- осуществление функций представителя Белгородской области в органах управления хозяйственных обществ;

- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития области проектов нормативных правовых актов, государственных программ, направленных на повышение эффективности государственного управления;

- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие области, результативную деятельность органов власти области и повышение эффективности государственного управления.

1.4. Руководители государственных органов области ежеквартально в срок до 15 числа первого месяца текущего квартала утверждают перечни особо важных и сложных заданий на отчетный квартал соответствующих органов власти области по форме согласно приложению N 1 к настоящему порядку.

Перечни особо важных и сложных заданий для руководителей государственных органов согласовываются с заместителями Губернатора области, секретарем Совета безопасности области, руководителем Администрации Губернатора области, осуществляющими координацию деятельности органов исполнительной власти, государственных органов области в соответствии с [распоряжением Губернатора области от 25 мая 2015 года N 288-р "Об утверждении схемы регионального государственного управления Белгородской области"](#), с оформлением в верхнем правом углу, листа грифа согласования, включающего слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Задания типа "проекты" включаются в названные перечни:

- для гражданских служащих, являющихся руководителями или кураторами данного проекта, в квартале, в котором согласно плану управления проектом предусматривается получение всех результатов проекта;

- для гражданских служащих, не являющихся руководителями или кураторами данного проекта, в квартале, в котором согласно плану управления проектом присутствуют мероприятия, исполнение которых закреплено за гражданским служащим, и в квартале, в котором согласно плану управления проектом предусматривается получение всех результатов проекта (для премирования в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 раздела II настоящего порядка).

При этом в перечне особо важных и сложных заданий указывается наименование проекта без перечисления запланированных по данному проекту мероприятий и соответствующих их исполнению контрольных точек.

1.5. Гражданским служащим государственных органов, получившим дисциплинарные взыскания, взыскания в отчетном квартале, премия в отчетном квартале не выплачивается.

1.6. По окончании года при наличии экономии по фонду премирования за особо важные и сложные задания по решению руководителя государственного органа средства могут быть направлены на дополнительное премирование по типу "мероприятия".

II. Порядок и основания для выплаты премии гражданским служащим за выполнение заданий типа "проекты"

Премия за выполнение заданий типа "проекты" может выплачиваться ежеквартально и (или) носить единовременный характер в случае успешной реализации проекта (проектов).

2.1. Квартальное премирование за выполнение работ и процессов в рамках проектов.

2.1.1. Квартальное премирование гражданского служащего за выполнение работ и процессов в рамках проектов осуществляется в случае выполнения следующих условий:

- гражданский служащий в отчетном квартале принимал участие в выполнении работ и (или) процессов хотя бы одного проекта;

- работы и (или) процессы проекта, выполненные гражданским служащим в отчетном квартале, утверждены планом управления проектом или выполнялись в течение двух месяцев до утверждения плана управления проектом (в таком случае премирование производится в том квартале, в котором был утвержден план управления проектом, с учетом работ, выполненных в предыдущем квартале);

- в течение квартала контрольная точка, закрепленная за гражданским служащим, закрыта в установленный планом управления проекта срок. Если за гражданским служащим в отчетном квартале закреплено несколько контрольных точек, то квартальное премирование по данному проекту осуществляется при условии закрытия им более 2/3 соответствующих контрольных точек в установленный планом управления проекта срок.

Куратор и руководитель проекта подлежат квартальному премированию в случае, если кроме выполнения функций, соответствующих указанным ролям, они являются исполнителями работ и (или) процессов, отраженных в плане управления проектом.

Расчетный размер квартального премирования за одну роль в одном проекте определяется по следующей формуле:

$$\Pi_{\text{пр}} = 0,242 \times \frac{\text{МФЗ}}{q_{\text{пр}}},$$

где:

$\Pi_{\text{пр}}$ - расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному государственному гражданскому служащему государственного органа за выполняемую роль в одном проекте;

МФЗ - месячный фонд заработной платы государственных гражданских служащих государственного органа (рассчитывается как сумма должностных окладов по должностям государственной гражданской службы согласно утвержденному штатному расписанию государственного органа);

Чпр. - количество ролей, занимаемых в реализуемых проектах государственным гражданскими служащими государственного органа, соответствующими критериям, установленным абзацами вторым - пятым настоящего подпункта.

При этом показатель Ппр в государственном органе не должен превышать соответствующий показатель, рассчитанный в целом по области. Расчет областного показателя производится департаментом внутренней и кадровой политики области не реже одного раза в полугодие и утверждается распоряжением Правительства области на полугодие, следующее за отчетным периодом.

Итоговая сумма квартальной премии для одного гражданского служащего за выполнение заданий типа "проекты" исчисляется по следующей формуле:

$$\text{Ипр} = \text{Ппр} \times (k_1 \times A + k_2 \times \text{Чр} + k_3 \times \text{Чп} + k_4 \times \text{Об} + k_5 \times \text{О}),$$

где:

Ипр - итоговый размер квартального премирования одного гражданского служащего;

Ппр - расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному гражданскому служащему государственного органа за выполняемую роль в одном проекте;

k1, k2, k3, k4, k5 - коэффициенты проектных и процессных государственных органов, соответствующие выполняемым ролям в проекте (проектах), установленные в приложении N 2 к настоящему порядку.

Государственный орган в зависимости от отнесения его к проектной или процессной структуре определяет коэффициенты в пределах значений, установленных в приложении N 2 к настоящему порядку.

Для проектных государственных органов применяется максимальное значение коэффициента за выполнение работ и минимальное значение коэффициента за выполнение процессов. Для процессных государственных органов применяется максимальное значение коэффициента за выполнение процессов и минимальное значение коэффициента за выполнение работ проекта;

A - количество проектов, в которых гражданский служащий является администратором проекта;

Чр - количество проектов, в которых гражданский служащий является членом рабочей группы проекта (выполняет работы проекта);

Чп - количество проектов, в которых гражданский служащий является членом рабочей группы проекта (выполняет процессы проекта);

Об - количество проектов, в которых гражданский служащий является ответственным за выполнение блока работ проекта;

О - количество проектов, в которых гражданский служащий является оператором мониторинга проекта.

При расчете итоговой суммы квартальной премии в случае одновременного выполнения гражданским служащим в отчетном периоде процессов и работ в рамках одного проекта премирование работников государственных органов, отнесенных к проектным государственным органам, осуществляется за выполнение работ, к процессным - за выполнение процессов.

2.1.2. Выплата премий производится в виде фиксированной суммы на основе сводного отчета для выплаты квартальной премии за выполнение гражданскими служащими особо важных и сложных заданий типа "проекты" согласно приложению N 2 к настоящему порядку.

Сводный отчет для выплаты квартальной премии за выполнение гражданскими служащими особо важных и сложных заданий типа, "проекты" по форме согласно приложению N 2 к настоящему порядку о гражданских служащих, участие в проектах которых соответствует требованиям, изложенным во втором - пятом абзацах подпункта 2.1.1 пункта 2.1 настоящего раздела, а также о наименованиях проектов, в которых принимают участие указанные служащие, и выполняемых ими ролях в проектах подготавливает ответственный за проектное управление, закрепленный в государственном органе в соответствии с регламентом администрирования проектов и взаимодействия проектных офисов органов в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области, утвержденным [распоряжением Губернатора области от 22 ноября 2012 года N 794-р](#) (далее - ответственный за проектное управление).

Ответственный за проектное управление готовит указанный сводный отчет в срок до 22 числа последнего месяца отчетного квартала.

Положения, изложенные в пункте 2.1 раздела II настоящего порядка, не распространяются на организационные проекты, направленные на профилактику негативного воздействия на окружающую среду по объектам хозяйственной и иной деятельности (далее - отдельные проекты). Определение размера премиальных выплат участникам отдельных проектов осуществляется в соответствии с разделом V порядка материального стимулирования государственных гражданских служащих области, а также работников органов исполнительной власти, государственных органов области, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы области, участвующих в разработке и реализации проектов, утвержденного [постановлением Губернатора области от 12 января 2011 года N 2 "О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов"](#) (далее - постановление N 2).

2.2. Премирование за инициацию и успешную реализацию проекта.

Премирование за инициацию и успешную реализацию проекта осуществляется в виде единовременных выплат.

Размер, порядок и основания выплат определяются с учетом положений постановления N 2.

Размер единовременной премии за успешную реализацию проекта не ограничивается и устанавливается в пределах, утвержденных на эту выплату денежных средств в соответствии с [распоряжением Правительства области от 17 июня 2013 года N 287-рп "О межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности в органах государственной власти и государственных органах области и о порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности"](#).

Основанием для выплаты единовременной премии за инициацию и успешную реализацию проекта (проектов) является распоряжение Правительства области, подготавливаемое не реже одного раза в полугодие уполномоченным органом исполнительной власти области по управлению государственной гражданской службой области в соответствии с постановлением N 2.

Государственные органы на основании указанного распоряжения Правительства области в срок до истечения месяца, следующего за отчетным кварталом, готовят проект правового акта о выплате конкретных размеров премий работникам, инициировавшим проект (проекты) и (или) участвовавшим в успешно реализованном проекте (проектах).

III. Порядок и основания для выплаты премии гражданским служащим за выполнение заданий типа "мероприятия"

3.1. Премирование за выполнение мероприятий, осуществляемых вне проектного управления, носит единовременный характер, осуществляется не чаще чем один раз в квартал и зависит от количества, качества и сроков выполнения гражданскими служащими соответствующих заданий. При наличии вакантных должностей допускается перераспределение процента премирования по вакантной должности среди работников государственного органа (структурного подразделения), осуществлявших исполнение должностных обязанностей по вакантной должности.

Размер премирования за выполнение заданий типа "мероприятия" устанавливается в процентах от должностного оклада гражданских служащих.

В случае премирования всех гражданских служащих государственного органа, размер премии за выполнение заданий типа "мероприятия" на одного гражданского служащего в течение первого - третьего кварталов не может превышать 40 процентов от должностного оклада по замещаемой им должности государственной гражданской службы области.

Превышение 40 процентов от должностного оклада размера премии за выполнение заданий типа "мероприятия" в четвертом квартале допускается в случае наличия в государственном органе экономии по итогам года по фонду оплаты труда на выплату премии за особо важные и сложные задания.

3.2. Выплата премий за выполнение заданий типа "мероприятия" производится на основе составляемых руководителями структурных подразделений государственного органа квартальных отчетов оценки выполнения государственными гражданскими служащими особо важных и сложных заданий по форме согласно приложению N 3 к настоящему порядку. Выплата зависит от размера премии, определенного в квартальных отчетах, и не может производиться за фактически отработанное время.

Указанные отчеты направляются в срок до 22 числа последнего месяца отчетного квартала ответственному за проектное управление для подготовки проекта правового акта о выплате премии по форме согласно приложению N 4 к настоящему порядку.

IV. Порядок и основания для выплаты квартальных премий за выполнение заданий типа "проект" и типа "мероприятия" руководителям государственных органов

4.1. Размеры премий руководителям государственных органов устанавливаются с учетом положений разделов II и III настоящего порядка и подлежат согласованию с заместителями Губернатора области, секретарем Совета безопасности области, руководителем Администрации Губернатора области, осуществляющими координацию деятельности органов исполнительной власти, государственных органов области в соответствии с [распоряжением Губернатора области от 25 мая 2015 года N 288-р "Об утверждении схемы регионального государственного управления Белгородской области"](#), на основе обоснованных предложений координируемых государственных органов.

Указанные предложения в части информации о наименованиях проектов, участие руководителей государственных органов в которых соответствует требованиям, изложенным во втором - пятом абзацах подпункта 2.1.1 пункта 2.1 раздела II настоящего порядка, и выполняемых ими ролях в проектах подготавливают ответственные за проектное управление в государственном органе.

Квартальные отчеты оценки выполнения руководителями государственного органа заданий типа "мероприятия" для выплаты премии за их выполнение, а также сводные отчеты для выплаты квартальной премии, за выполнение руководителями государственных органов заданий типа "проекты" по установленной форме (приложения N 2, 3 к порядку) согласовываются с заместителями Губернатора области, секретарем Совета безопасности области, руководителем Администрации Губернатора области, осуществляющими координацию деятельности органов исполнительной власти, государственных органов области в соответствии с [распоряжением Губернатора области от 25 мая 2015 года N 288-р "Об утверждении схемы регионального государственного управления Белгородской области"](#), с оформлением в верхнем правом углу листа грифа согласования, включающего слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

После соответствующего согласования в срок до 15 числа последнего месяца отчетного квартала указанные отчеты направляются в Департамент.

К отчетам прилагаются копии перечней заданий, утвержденных для руководителей государственных органов на отчетный квартал.

Указанные отчеты и перечни по результатам их анализа Департаментом могут быть скорректированы и возвращены государственному органу на доработку в течение двух рабочих дней со дня их представления.

4.2. Департамент в срок до 22 числа последнего месяца текущего квартала готовит проект правового акта Губернатора области, содержащий обобщенные данные о размерах квартальных премий за выполнение руководителями государственных органов особо важных и сложных заданий.

V. Особенности выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий отдельным категориям гражданских служащих

5.1. В отношении работников, замещающих должности государственной гражданской службы, в Белгородской областной Думе, представительстве Правительства Белгородской области при Правительстве Российской Федерации, аппарате Избирательной комиссии области, Контрольно-счетной палате области, управлении по организационному обеспечению деятельности мировых судей области, аппаратах мировых судей городов и районов области, государственно-правовом управлении Администрации Губернатора области, Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (за исключением гражданских служащих, осуществляющих функции по утверждению и контролю за реализацией инвестиционных программ в сферах электроэнергетики и газоснабжения), гражданских служащих категории "помощники (советники)", гражданских служащих, являющихся работниками контрактной службы (созданной как специальное структурное подразделение органа государственной власти, государственного органа области) или контрактными управляющими, гражданских служащих, осуществляющих функции определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в управлении, государственного заказа и лицензирования области, а также гражданских служащих, осуществляющих функции делопроизводства, бухгалтерского обслуживания (далее - отдельные гражданские служащие), при расчете и выплате квартальной премии за выполнение заданий применяются положения настоящего раздела.

5.2. Отдельным гражданским служащим премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается за осуществление в отчетном периоде мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 1.3 раздела I настоящего порядка, в соответствии с пунктом 3.2 раздела III настоящего порядка. Размер указанной премии не может превышать 60 процентов от оклада денежного содержания гражданского служащего. Выплата премии за выполнение заданий типа "проекты" отдельным категориям гражданских служащих не осуществляется.

VI. Заключительные положения

6.1. Решение о выплате премий гражданским служащим может быть принято в пределах средств фонда оплаты труда гражданских служащих соответствующего органа власти области.

6.2. Выплата премии осуществляется не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за 4 квартал - в декабре текущего года.

6.3. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

Приложение N 1. Перечень особо важных и сложных заданий

Приложение N 1
к порядку выплаты государственным гражданским
служащим области премий за выполнение
особо важных и сложных заданий

(наименование государственного органа)

на ___ квартал 20__ года

N п/п	Наименование особо важных и сложных заданий по типам	Показатель результата	Сроки	Ответственные сотрудники
Проекты				
Мероприятия				

Наименование должности

руководителя государственного

органа/Наименование должности

ответственного за проектное

управление в государственном

органе <1>

И.О. Фамилия

<1> При премировании руководителя государственного органа

Приложение N 2. Сводный отчет для выплаты квартальной премии за выполнение государственными гражданскими служащими особо важных и сложных заданий типа "проекты"

Приложение N 2
к порядку выплаты государственным гражданским
служащим области премий за выполнение
особо важных и сложных заданий

Сводный отчет для выплаты квартальной премии за выполнение государственными гражданскими служащими особо важных и сложных заданий типа "проекты" за ___ квартал 20__ года

N п/п	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Наименование реализуемого проекта	Занимаемая роль в проекте		Поправочный коэффициент		Итоговая сумма премии
					Проектный орган власти	Процессный орган власти	
			Администратор		1	1	
			Член рабочей группы	выполняет работы проекта	1,05	0,95	
				выполняет процессы проекта	0,95	1,05	
			Ответственный за блок работ проекта		0,3	0,3	
			Оператор мониторинга		0,15	0,15	
ИТОГО по работнику:							
ВСЕГО по государственному органу:							

Наименование должности

ответственного за проектное

управление в государственном органе

И.О. Фамилия

Приложение N 3. Квартальный отчет оценки выполнения государственными гражданскими служащими особо важных и сложных заданий типа "мероприятия" для выплаты премии за их выполнение

Приложение N 3
к порядку выплаты государственным гражданским служащим области премий за выполнение особо важных и сложных заданий

Квартальный отчет оценки выполнения государственными гражданскими служащими особо важных и сложных заданий типа "мероприятия" для выплаты премии за их выполнение за ___ квартал 20__ года

N п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Премия за мероприятия, осуществляемые вне проектного управления		Размер квартальной премии, в % от	
			наименование мероприятия	документ, подтверждающий исполнение мероприятия	должностного оклада	оклада денежного содержания (для отдельных гражданских служащих)

Наименование должности

руководителя государственного

органа/Наименование должности

ответственного за проектное

управление в государственном

оргane <1>

И.О. Фамилия

<1> При премировании руководителя государственного органа

Приложение N 4. Приказ, распоряжение о выплате премий за особо важные и сложные задания государственным гражданским служащим

Приложение N 4

к порядку выплаты государственным гражданским служащим области премий за выполнение особо важных и сложных заданий

ВИД ПРАВОВОГО АКТА (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ)

"__" _____ 20__ г.

N _____

О выплате премий за особо важные и сложные задания государственным гражданским служащим

В соответствии с порядком выплаты Гражданским служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премии), утвержденным (указываются реквизиты и наименование соответствующего правового акта области) :

1. Выплатить государственным гражданским служащим _____ (указывается наименование государственного органа) по итогам работы за _____ квартал 20__ года премии за выполнение особо важных и сложных заданий:

- типа "проекты" в следующих размерах:

Ф.И.О.	Наименование структурного подразделения, должности	Размер премии (в фиксированной сумме на основе сводного отчета)

- типа "мероприятия" в следующих размерах:

Ф.И.О.	Наименование структурного подразделения, должности	Размер премии (в % от размера должностного оклада)

2. Контроль за исполнением _____ (приказа, распоряжения) оставляю за собой.

Наименование должности

руководителя государственного органа

И.О.Фамилия

Порядок оценки деятельности государственных гражданских служащих области для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности

Утвержден постановлением Губернатора области от 31 мая 2016 г. N 55

(в ред. [постановления Губернатора Белгородской области от 26.02.2019 N 9](#))

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила выплаты государственным гражданским служащим области (далее - гражданские служащие) ежемесячного денежного поощрения (далее - ЕДП).

1.2. ЕДП является составной частью денежного содержания гражданских служащих и подлежит выплате при условии качественного, своевременного и добросовестного осуществления им профессиональной служебной деятельности в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества ее результатов.

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

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

II. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих

2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих (далее - оценка результативности) производится по пяти основным показателям согласно приложению N 1 к настоящему порядку: объем и своевременность выполнения работ, в том числе в рамках проектной деятельности, качество выполненной работы, количество нарушений должностного и административного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе на ненадлежащее исполнение стандартов государственных услуг (государственных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Оценка результативности по каждому из показателей определяется руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти, государственного органа области (далее - государственный орган) 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 гражданского служащего за отчетный период;

- доля выполненных работ в рамках проектов, исполнителем которых согласно планам управления соответствующих проектов является гражданский служащий.

2.3. Качество выполненной работы включает в себя следующие критерии:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

- соблюдение положений Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области, правил русского языка, документной лингвистики;

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности:

четко организовывать и планировать выполнение поручений;

расставлять приоритеты;

- умение рационально использовать рабочее время;

- знание и правильное применение нормативных правовых актов по направлению деятельности гражданского служащего;

- проявление инициативы, творческий подход к решению поставленных задач, внедрение инновационных предложений;

- заинтересованность в достижении положительного результата.

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 выплаты ЕДП гражданским служащим

3.1. Соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета, ежемесячно начисляет и выплачивает гражданским служащим ЕДП в полном размере в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы.

ЕДП выплачивается не позднее 15 календарных дней со дня окончания месяца, за который оно начислено.

3.2. В случае снижения показателей результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, установленных в разделе II настоящего порядка, ЕДП может быть уменьшено в соответствии с приложением N 1 к настоящему порядку.

Снижение установленного размера ЕДП оформляется правовым актом представителя нанимателя.

3.3. Правовой акт представителя нанимателя о снижении ЕДП для гражданских служащих оформляется на основании мотивированной служебной записки руководителя государственного органа, в котором замещает должность гражданский служащий.

Гражданский служащий должен быть ознакомлен с мотивированной служебной запиской руководителя государственного органа о снижении ЕДП.

3.4. Мотивированная служебная записка руководителя государственного органа о снижении ЕДП представляется в департамент внутренней и кадровой политики области (далее - Департамент) в срок до 22 числа отчетного месяца.

Департамент в течение пяти рабочих дней готовит проект правового акта представителя нанимателя о снижении ЕДП и направляет в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета для выплаты ЕДП.

IV. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности руководителей государственных органов

4.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности руководителей государственных органов области (далее - руководители) производится заместителями Губернатора области, секретарем Совета безопасности области, руководителем Администрации Губернатора Белгородской области, осуществляющими координацию деятельности государственных органов области в соответствии с [распоряжением Губернатора области от 25 мая 2015 года N 288-р "Об утверждении схемы регионального государственного управления Белгородской области"](#).

Государственные органы после согласования с соответствующими координирующими должностными лицами в срок до 22 числа текущего месяца представляют в Департамент следующие документы:

- месячные сводные отчеты оценки деятельности руководителей для выплаты ЕДП по установленной форме (приложение N 2 к настоящему порядку);

- расшифровку показателей профессиональной служебной деятельности руководителей (приложение N 1 к настоящему порядку).

Департамент в срок до 28 числа отчетного месяца готовит проект правового акта Губернатора области о выплате ЕДП руководителям.

4.2. Выписки из правового акта о выплате ЕДП руководителям направляются в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета, для начисления ЕДП.

ЕДП выплачивается не позднее 15 календарных дней со дня окончания месяца, за который оно начислено.

V. Заключительные положения

5.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ЕДП несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

Приложение N 1. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих области

Приложение N 1

к порядку оценки деятельности государственных гражданских служащих области для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности

Показатели результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих области

N п/п	Показатели <1>	Характеристика показателей, %		
		0	10	20
1	Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности) (ПР1)	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов <2>. Неуспешное завершение проекта <3>	10 выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов <2>	20 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2	Качество выполненных работ (ПР2)	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

<1> Оценка объема и качества выполненной работы для государственных гражданских служащих производится по критериям, указанным в пунктах 2.2 и 2.3 раздела II порядка.

<2> Оценка выполнения работ членом рабочей группы в рамках проекта выполняется в апреле, июле, октябре и декабре. Основанием снижения премии на 20% является наличие отклонений в течение отчетного квартала по трем и более контрольным точкам одного проекта, закрепленным за государственным служащим, на 10% - по двум контрольным точкам

<3> За неуспешное завершение проекта снижение размера ЕДП производится руководителю проекта в месяце, в котором утвержден итоговый отчет по проекту

N п/п	Показатели <1>	Характеристика показателей, %		
3	Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности) (ПР3)	0 более 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	10 до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков. Нарушены сроки подготовки проектной документации <1>	20 все поручения выполнены в срок или досрочно
4	Количество нарушений административного или должностного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) (ПР4)	0 три нарушения и, более	10 не более двух нарушений	20 отсутствие нарушений
5	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов государственных услуг (государственных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций) (ПР5)	0 три жалобы и более	10 не более двух жалоб	20 отсутствие жалоб,
Итого:		0	50	100

<1> За несвоевременную подготовку паспорта и/или плана управления проектом снижение размера ЕДП производится руководителю и администратору проекта.

Приложение N 2. Месячный сводный отчет оценки деятельности для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности

Приложение N 2

к порядку оценки деятельности государственных гражданских служащих области для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности

УТВЕРЖДАЮ:

(Наименование должности
заместителя Губернатора
области/секретаря Совета
безопасности области,
осуществляющего координацию
деятельности государственного
органа области)

Месячный сводный отчет оценки деятельности

(наименование должности руководителя государственного органа области)
для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении
показателей результативности профессиональной служебной деятельности
за _____ месяц 20__ года

N п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Показатели результативности профессиональной служебной деятельности, %					Итого за месяц, %
			ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	

Наименование должности ответственного

лица государственного органа,

подготовившего отчет

И.О.Фамилия

Положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премировании государственных гражданских служащих области

Утверждено
постановлением
Губернатора области
от 31 мая 2016 г. N 55

(в ред. [постановлений Губернатора Белгородской области от 26.02.2019 N 9,](#)
[от 09.09.2019 N 63](#))

I. Порядок осуществления единовременной выплаты государственным гражданским служащим области при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

1.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственному гражданскому служащему области (далее - гражданский служащий) один раз в течение календарного года производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания по замещаемой должности.

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

1.3. Выплата осуществляется на основании письменного заявления гражданского служащего и при наличии правового акта о предоставлении ежегодного отпуска.

1.4. Выплату и учет произведенных выплат осуществляет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

II. Порядок выплаты гражданским служащим материальной помощи

2.1. Гражданскому служащему на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания по замещаемой должности.

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

Выплату материальной помощи и учет произведенных выплат осуществляет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

2.2. На основании письменного заявления гражданского служащего и по решению руководителя государственного органа за счет экономии по фонду оплаты труда органа исполнительной власти, государственного органа области (далее - государственный орган) также может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

а) в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей гражданского служащего - при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере не более трех должностных окладов.

В случае смерти гражданского служащего 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 гражданского служащего, - в размере не более трех должностных окладов;

б) в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия - на основании письменного заявления гражданского служащего, при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере не более 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 не более двух должностных окладов;

г) в случае рождения ребенка у гражданского служащего, регистрации брака гражданского служащего - при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере не более двух должностных окладов.

III. Порядок выплаты гражданским служащим премий за счет экономии фонда оплаты труда государственного органа

3.1. Выплата премий гражданским служащим за счет экономии фонда оплаты труда осуществляется на основании [постановления Губернатора области от 19 февраля 2007 года N 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"](#).

3.2. К указанным в пункте 3.1 настоящего раздела премиям относятся:

- годовые премии;

- единовременные премии;

- премии за счет экономии фонда оплаты труда гражданских служащих, содержание которых осуществляется за счет субвенций федерального бюджета;

3.3. Годовая премия может выплачиваться по результатам работы при наличии экономии фонда оплаты труда гражданских служащих государственного органа за соответствующий период на основании правового акта руководителя государственного органа и максимальным размером не ограничивается.

3.4. Гражданскому служащему, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учетный период, но не менее 8 месяцев, годовая премия может быть выплачена пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя.,

Гражданскому служащему, освобожденному от должности государственной гражданской службы и назначенному в течение календарного года на должность государственной гражданской службы в том же государственном органе, при расчете годовой премии учитывается общий период работы в государственном органе в течение календарного года.

3.5. Гражданским служащим на основании правового акта руководителя государственного органа могут выплачиваться единовременные премии:

а) в связи с юбилейными датами (50 лет (для мужчин и женщин) и каждые последующие 5 лет со дня рождения гражданского служащего) - в размере не более двух должностных окладов;

б) в связи с профессиональными праздниками, а также ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта) - в размере не более одного должностного оклада;

в) за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении гражданского служащего в связи с выходом на пенсию - в размере не более двух должностных окладов;

г) за знаки отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (далее - знаки отличия ГТО);

д) в связи с поощрениями в соответствии с [постановлением Губернатора Белгородской области от 14 марта 2016 года N 26 "О поощрениях Губернатора Белгородской области"](#) - в размере должностного оклада;

(пп. "д" введен [постановлением Губернатора Белгородской области от 09.09.2019 N 63](#))

е) в связи с поощрениями государственного органа, а также ведомственными поощрениями и наградами - в размере не более одного должностного оклада;

(пп. "е" введен [постановлением Губернатора Белгородской области от 09.09.2019 N 63](#))

ж) победителям и призерам профессиональных конкурсов - в размере не более одного должностного оклада.

(пп. "ж" введен [постановлением Губернатора Белгородской области от 09.09.2019 N 63](#))

Единовременные премии за знаки отличия ГТО могут выплачиваться гражданским служащим в каждой возрастной группе (ступени комплекса ГТО) при наличии экономии по фонду оплаты труда гражданских служащих государственного органа в следующих размерах:

- за золотой знак отличия ГТО - в размере одного должностного оклада;

- за серебряный знак отличия ГТО - в размере 50 процентов должностного оклада.

3.6. Премии за счет экономии фонда оплаты труда гражданских служащих, содержание которых осуществляется за счет субвенций федерального бюджета, могут выплачиваться в течение года при наличии соответствующей экономии за расчетный период.

IV. Заключительные положения

4.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность единовременной выплаты, выплаты материальной помощи и премий несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.