



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

10 ноября 2025 г.

№ 31 о.д.

г. Чита

Об утверждении Положения о Порядке установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы и выплаты ежемесячного денежного поощрения, выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременных выплат и поощрений, материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Департамента по делам молодёжи Забайкальского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 29 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края», постановлением Губернатора Забайкальского края от 19 января 2024 года № 7 «О некоторых вопросах оплаты труда в органах государственной власти и государственных органах Забайкальского края», от 19 января 2024 года № 8 «О размерах и порядке назначения ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Забайкальского края», от 19 января 2024 года № 9 «Об установлении размера должностного оклада государственных гражданских служащих Забайкальского края по должности «специалист 2 разряда», распоряжением Губернатора Забайкальского края от 19 января 2024 года № 17-р «Об отдельных вопросах регулирования оплаты труда в исполнительных органах Забайкальского края», на основании принятых постановлений Правительства Забайкальского края от 18 февраля 2025 года № 66 «О некоторых вопросах государственного управления», от 15 мая 2025 года № 247 «Об утверждении Положения о Департаменте по делам молодёжи Забайкальского края», в целях регулирования отдельных вопросов оплаты труда, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положения о Порядке установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия

гражданской службы и выплаты ежемесячного денежного поощрения, выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременных выплат и поощрений, материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Департамента по делам молодёжи Забайкальского края (далее – Положение).

2. Главному специалисту отдела реализации общественных проектов Ломакиной Наталье Анатольевне ознакомить государственных гражданских служащих Департамента по делам молодёжи Забайкальского края с Положением.

3. Действие настоящего приказа распространить на правоотношения возникшие с 10 ноября 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
Департамента
по делам молодёжи
Забайкальского края



О.Л.Перова



приказом Департамента по делам молодёжи
Забайкальского края
от 10 ноября 2025 года № 31 о.д.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы и выплаты ежемесячного денежного поощрения, выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременных выплат и поощрений, материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Департамента по делам молодёжи Забайкальского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы и выплаты ежемесячного денежного поощрения, выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременных выплат и поощрений, материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим (далее – гражданские служащие) в Департаменте по делам молодёжи Забайкальского края (далее – Департамент).

2. Выплаты осуществляется за счёт и в пределах фонда оплаты труда на содержание Департамента на финансовый год.

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

3. Ежемесячная надбавка за особые условия государственной гражданской службы является составной частью денежного содержания гражданских служащих, выплачиваемой в целях повышения их заинтересованности в результате своей деятельности, поддержания на надлежащем уровне своей профессиональной квалификации, (профессиональной компетенции), качественного выполнения своих должностных обязанностей.

4. Основанием для выплаты ежемесячной надбавки за особые условия государственной гражданской службы является приказ Департамента, подписанный руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы устанавливается 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 30 до 60 процентов должностного оклада.

6. Размер устанавливаемой ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы не может быть ниже её минимального размера и превышать её максимальное значение по соответствующей группе должностей государственной гражданской службы.

7. При поступлении на государственную гражданскую службу размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы устанавливается по решению руководителя Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, с учетом показателей эффективности и результативности, профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определяемых его должностным регламентом.

8. При переводе гражданского служащего на иную должность государственной гражданской службы (на иную группу должностей) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы сохраняется в том размере, в котором она была установлена, но не ниже минимального размера надбавки по данной группе должностей.

9. Увеличение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы производится на основании письменного предложения непосредственного руководителя гражданского служащего, по решению руководителя Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, с учетом показателей эффективности и результативности, профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определяемых его должностным регламентом.

III. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения (далее - ЕДП) государственным гражданским служащим

10. ЕДП является составной частью денежного содержания гражданского служащего и подлежит выплате с учетом оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, в целях

материального стимулирования, повышения эффективности и качества её результатов.

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

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

12. Основанием для выплаты ЕДП является приказ Департамента, подписанный руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

13. Величина ЕДП устанавливается в следующих размерах:

а) по высшей группе должностей гражданской службы:

в том числе руководитель – от 1,5 до 10,3 должностных окладов;

иные должности – от 1,5 до 4,8 должностных окладов;

б) по главной группе должностей гражданской службы – от 1,5 до 3,8 должностных окладов;

в) по ведущей группе должностей гражданской службы – от 1,5 до 3,5 должностных окладов;

г) по старшей группе должностей гражданской службы – от 1,5 до 3,3 должностных окладов;

д) по младшей группе должностей гражданской службы – от 1,4 до 3,1 должностных окладов.

Размер устанавливаемого ЕДП не может быть ниже его минимальной величины и превышать его максимальной предел по соответствующей группе должностей государственной гражданской службы.

14. Конкретный размер ЕДП устанавливается один раз в полгода на основании решения Комиссии, образованной приказом Департамента, исходя из оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего с учетом итогов оценки результатов деятельности руководителя Департамента.

15. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего производится по следующим показателям:

1) объем, качество и своевременность выполняемой работы;

2) количество нарушений должностного регламента (в том числе нарушений правил служебного распорядка);

3) количество обоснованных жалоб граждан и организаций на гражданского служащего;

4) доля выполненных плановых и внеплановых поручений от общего количества поручений данных руководителем;

5) подготовка документов в срок, в соответствии с установленными требованиями (полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, соблюдение Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и Порядка работы в государственной информационной системе Забайкальского края

«Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края»);

6) умение четко организовывать и планировать выполнение поручений, расставлять приоритеты и рационально использовать рабочее время;

7) заинтересованность в достижении положительных результатов служебной деятельности.

16. В случае снижения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ЕДП гражданскому служащему может быть уменьшено.

Снижение установленного размера ЕДП оформляется приказом Департамента, подписанного руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании мотивированного решения комиссии.

Гражданский служащий должен быть ознакомлен с мотивированным решением комиссии о снижении ЕДП.

17. При поступлении на государственную гражданскую службу и переводе гражданского служащего на иную должность государственной гражданской службы, размер ЕДП устанавливается по решению руководителя Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, с учетом показателей эффективности и результативности, профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определяемых его должностным регламентом, но не ниже минимального размера надбавки по данной группе должностей.

IV. Порядок премирования

18. Премирование гражданских служащих производится по итогам выполнения особо важных и сложных заданий с учётом усилий гражданского служащего и его личного вклада в обеспечение выполнения задач и функций Департамента, установленных Положением о Департаменте.

19. Премирование (далее – премия) не является гарантированным видом денежного содержания (оплаты труда), а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое гражданским служащим дополнительно к денежному содержанию (оплате труда) за эффективные результаты труда в случаях особой важности и повышенной сложности.

20. Особо важное и сложное задание может быть определено соответствующим приказом, закреплено планом работы на отчётный период или дано в устной форме и может носить долгосрочный, краткосрочный и разовый характер в зависимости от трудоёмкости его выполнения.

21. Особо важное и сложное задание устанавливается руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

22. Премия за выполнение особо важного и сложного задания выплачивается на основании приказа Департамента, подписанного руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, и максимальным размером не ограничивается.

23. Начисление премии производится с учётом районного коэффициента и надбавок за работу в местностях с тяжёлыми климатическими условиями согласно действующему законодательству.

24. Выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания производится единовременно и/или ежемесячно (ежеквартально) в пределах утверждённого годового фонда оплаты труда.

25. Выплата премии при успешном прохождении наставничества наставнику производится на основании приказа Департамента, подписанного руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

V. Порядок выплаты материальной помощи

26. Материальная помощь выплачивается один раз в год по личному заявлению гражданского служащего в размере, определённом Законом Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края».

27. При наличии экономии по фонду оплаты труда гражданским служащим может быть дополнительно оказана материальная помощь по личному заявлению на основании приказа Департамента:

а) за безупречную и эффективную службу гражданским служащим, в связи с юбилейными датами (30 лет, 40 лет, 50 лет, 60 лет) – в размере не более месячного денежного содержания гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы;

б) в случае смерти гражданского служащего Департамента материальная помощь в размере 10 (десять) тысяч рублей выплачивается супругу (супруге), близким родственникам или иному лицу, оплачивающему похороны. Выплата производится по письменному заявлению указанных лиц при предъявлении копии свидетельства о смерти, заверенной в установленном порядке, либо копии с предъявлением подлинника.

в) в случае смерти близких родственников (супруга, родителей, детей) гражданского служащего Департамента, материальная помощь в размере 10 (десять) тысяч рублей выплачивается при предъявлении письменного заявления гражданского служащего, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство.

28. Выплата материальной помощи в соответствии с настоящим положением производится в пределах утверждённого годового фонда оплаты труда, предусмотренного на содержание Департамента.

29. Начисление материальной помощи производится с учётом районного коэффициента и надбавок за работу в местностях с тяжёлыми климатическими условиями согласно действующему законодательству, за исключением выплат, указанных в пункте 27 настоящего Положения.

VI. Единовременные выплаты и поощрения

30. По решению руководителя Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, гражданским служащим, при наличии экономии фонда оплаты труда, может производиться единовременная выплата:

а) в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет – в размере не более месячного денежного содержания гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы.

б) в случае особой нуждаемости гражданского служащего в лечении в связи с несчастным случаем, аварией, а также тяжелого материального положения в его семье, в связи с утратой или повреждением имущества, в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств. Единовременная выплата производится по личному заявлению гражданского служащего.

31. За оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию гражданских служащих, своевременное и качественное исполнение своих должностных обязанностей и поручений руководителя, на основании предложений непосредственного руководителя гражданского служащего Департамента. Гражданским служащим по итогам работы за определенный период могут производиться единовременные выплаты или применяться другие виды поощрения: благодарность или почетная грамота.

Поощрения в виде благодарности и почётной грамоты могут применяться без выплаты единовременного поощрения.

32. Приказ о единовременной выплате, указанной в пункте 31 настоящего Положения, может издаваться в отношении всех или отдельных гражданских служащих.

33. Размер единовременных выплат определяется исходя из сложившейся экономии фонда оплаты труда на момент издания приказа, в твердой сумме (в рублях) и максимальными размерами не ограничивается.

Данная выплата производится всем лицам, в отношении которых издан приказ о единовременной выплате.

34. Единовременные выплаты производятся гражданским служащим, состоящим в служебных отношениях с Департаментом на дату издания приказа о единовременной выплате.

35. Единовременная выплата, указанная в пункте 31, за определённый период, производится в размере, пропорциональном фактически отработанному времени. В качестве расчетного периода для исчисления единовременной выплаты может приниматься фактически отработанное время равное месяцу, кварталу или году.

36. Гражданским служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком, и проработавшим неполный период, который принят в качестве расчётного для начисления единовременной выплаты, указанной в пункте 31 настоящего Положения, единовременная выплата производится за фактически отработанное время в расчётном периоде.

37. По решению руководителя Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, единовременная выплата, указанная в пункте 31 настоящего Положения, может не производиться, либо размер выплаты может быть снижен при ненадлежащем исполнении гражданским служащим должностных обязанностей, предусмотренных его должностным регламентом, а также в случае нарушения им служебной дисциплины и Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края.

38. При определении размера поощрения основаниями для снижения его размера (отказа в поощрении) являются:

- а) несоблюдение установленных сроков для выполнения поручения руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- б) некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;
- в) ненадлежащее качество работы с документами и выполнения поручений руководства Департамента.

Снижение размера поощрения или отказ в его выплате производится по решению руководителя Департамента либо лица, исполняющего его обязанности, и оформляется приказом Департамента.

39. Время нахождения гражданского служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске включается в расчётный период для начисления единовременного поощрения.

VII. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

40. Гражданским служащим выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по личному заявлению в размере, в порядке, определенном Законом Забайкальского края от 29 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края».

41. В случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата выплачивается один раз при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

VIII. Другие выплаты

42. Гражданским служащим в пределах фонда оплаты труда устанавливается надбавка к должностному окладу за почётные звания Российской Федерации, почётные звания Забайкальского края, Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, учёную степень, учёное звание при их соответствии специализации замещаемой гражданским служащим должности:

- за почётное звание Российской Федерации, учёную степень доктора наук, учёное звание профессора – в размере 25%;

- за почётное звание Забайкальского края, Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, учёную степень, учёное звание доцента – в размере 15%.

При наличии двух оснований для выплаты надбавки к должностному окладу выплачивается большая из надбавок.

43. За счёт экономии по фонду оплаты труда производятся доплаты за совмещение должностей или исполнение обязанностей отсутствующего гражданского служащего, размер которых определяется решением руководителя Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, и оформляется приказом Департамента.
