



УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«11» мая 2017 г.

г.Тамбов

№ 19

Об утверждении Положения об оплате труда государственных гражданских служащих управления автомобильных дорог и транспорта области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законами Тамбовской области от 30 марта 2005 года №304-З «Об организации государственной гражданской службы Тамбовской области», от 24 ноября 2006 года №118-З «О денежном содержании государственных гражданских служащих Тамбовской области», постановлением администрации Тамбовской области от 02.03.2007 №203 «О реализации Закона области от 24 ноября 2006 г. №118-З «О денежном содержании государственных гражданских служащих Тамбовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда государственных гражданских служащих управления автомобильных дорог и транспорта области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А.Э Чурилов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления автомобильных
дорог и транспорта области
от «11» мая 2017 г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда государственных гражданских служащих
управления автомобильных дорог и транспорта области

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законами Тамбовской области от 30.03.2005 №304-З «Об организации государственной гражданской службы Тамбовской области», от 24.11.2006 №118-З «О денежном содержании государственных гражданских служащих Тамбовской области», от 30.05.2008 №393-З «Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Тамбовской области и отдельные должности государственной гражданской службы Тамбовской области», постановлением администрации Тамбовской области от 02.03.2007 №203 «О реализации Закона области от 24 ноября 2006 г. №118-З «О денежном содержании государственных гражданских служащих Тамбовской области» и определяет условия и порядок оплаты труда государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) управления автомобильных дорог и транспорта области (далее – управление).

1. Общие положения

1.1. Денежное содержание государственного гражданского служащего управления состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы (далее – должностной оклад) и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы (далее – оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего (далее – оклад денежного содержания), а также ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

К дополнительным выплатам относятся:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

ежемесячное денежное поощрение;
премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
материальная помощь;
единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Гражданским служащим управления производятся другие выплаты, в том числе:

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;

иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Денежное содержание гражданских служащих управления производится за счет средств бюджета области.

1.3. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается два раза в месяц – не позднее 8 и 23 числа каждого месяца.

1.4. Исчисление денежного содержания гражданского служащего управления осуществляется в Порядке, установленном приложением №4 к Закону Тамбовской области от 24.11.2006 №118-З «О денежном содержании государственных гражданских служащих Тамбовской области» (в действующей редакции).

2. Порядок

установления и выплаты должностного оклада

2.1. Размеры должностных окладов гражданских служащих управления устанавливаются в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы области согласно приложению № 2 к Закону Тамбовской области от 24.11.2006 №118-З «О денежном содержании государственных гражданских служащих Тамбовской области» (в действующей редакции).

2.2. Должностной оклад выплачивается ежемесячно пропорционально времени исполнения должностных обязанностей в расчетном периоде.

3. Порядок

установления и выплаты оклада за классный чин

3.1. Размеры окладов за классный чин гражданским служащим управления устанавливаются в соответствии с присвоенным классным чином согласно приложению №3 к Закону Тамбовской области от 24.11.2006 №118-З «О денежном содержании государственных гражданских служащих Тамбовской области» (в действующей редакции).

3.2. Оклад за классный чин выплачивается ежемесячно пропорционально времени исполнения должностных обязанностей в расчетном периоде.

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

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы (далее – надбавка за особые условия) выплачивается в целях повышения заинтересованности гражданских служащих управления в результате своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

4.2. Размер надбавки за особые условия устанавливается в соответствии с Законом Тамбовской области от 24 ноября 2006 года №118-З «О денежном содержании государственных гражданских служащих Тамбовской области» (в действующей редакции) в пределах средств фонда оплаты труда, в зависимости от группы замещаемой должности, особых условий гражданской службы.

4.3. Надбавка за особые условия устанавливается гражданскому служащему при назначении на должность правовым актом управления.

Размер надбавки за особые условия гражданскому служащему фиксируется в служебном контракте.

Размер надбавки за особые условия может быть увеличен (уменьшен) в зависимости от изменения особых условий службы.

4.4. При установлении конкретного размера надбавки за особые условия учитывается исполнение должностных обязанностей, закрепленных в должностном регламенте и связанных с:

интенсивным и особым режимом служебной деятельности, в том числе регулярными командировками, исполнением должностных обязанностей в выходные и праздничные дни;

посещением организаций, учреждений, предприятий для осуществления систематических проверок;

режимом служебной деятельности, не дающим возможностей для занятия в течение служебного дня иными видами деятельности (преподавательской, научной, творческой и др.), не запрещенными законодательством;

новизной решаемых задач;

возможным отклонением продолжительности служебного дня от нормальной.

4.5. Конкретный размер надбавки за особые условия по соответствующим должностям гражданским служащим устанавливается на основании критериев, указанных в пункте 4.4. настоящего порядка и на основании предложений заместителей начальника управления и начальников отделов.

4.6. Выплата надбавки за особые условия производится пропорционально времени исполнения должностных обязанностей в расчетном периоде.

5. Порядок

выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий

5.1. Выплата премий за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премий) производится гражданским служащим управления в целях усиления их материальной заинтересованности, повышения качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на управление, ответственности за выполнение порученного задания.

5.2. Выплата премий гражданским служащим осуществляется на основе правового акта управления.

5.3. Выплата премий гражданским служащим управления производится в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренных Законом области «О денежном содержании государственных гражданских служащих Тамбовской области» на эти цели.

5.4. При премировании гражданских служащих учитываются:

выполнение (участие в выполнении) задания и поручения начальника управления, заместителей начальника управления, которое отличается срочностью, большим объемом;

своевременная и четкая организация деятельности гражданских служащих управления по выполнению особо важного и сложного задания;

качественное и своевременное выполнение (участие в выполнении) поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, главы администрации области по вопросам социально-экономического развития Российской Федерации, региона;

высокие результаты деятельности управления по достижению ключевых показателей эффективности и результативности деятельности управления;

участие в организации и проведении мероприятий, имеющих особо важное значение регионального и межрегионального характера;

разработка проекта закона области, принятого областной Думой;

качественное выполнение поручений, не входящих в круг обязанностей гражданского служащего, но относящихся к реализации функций управления;

своевременное либо досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне заданий и поручений начальника управления, заместителей начальника управления;

выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановых заданий, отличающихся новизной, важностью решаемых вопросов;

активное участие в реализации государственных программ, их конкретных разделов;

организация работы, активное участие в работе комиссий, образованных администрацией области по соответствующим направлениям деятельности, работа которых повлекла существенное улучшение ситуации в сфере функционирования данной комиссии;

командировки, результаты которых имеют важное значение для реализации функций управления;

внедрение и использование новых форм и методов работы, способствующих повышению ее эффективности;

осуществление наставничества на государственной гражданской службе области.

5.5. Конкретные размеры премий гражданским служащим управления устанавливаются начальником управления на основании предложений заместителей начальника управления и начальников отделов.

5.6. Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий может осуществляться за месяц (квартал, полугодие, год) в процентном отношении к окладу денежного содержания, ежемесячному денежному содержанию либо одновременно за выполнение конкретного особо важного и сложного задания в процентном отношении к окладу денежного содержания, ежемесячному денежному содержанию или суммовом выражении.

5.7. По решению начальника управления при наличии экономии фонда оплаты труда могут быть выплачены премии всем гражданским служащим в связи с государственными праздниками и юбилейными датами.

5.8. Вопрос о выплате премии гражданским служащим, имеющим дисциплинарное взыскание, решается начальником управления персонально для каждого гражданского служащего с учетом его конкретного участия в выполнении особо важных и сложных заданий.

5.9. В случае выплаты премии за отчетный период вопрос о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий гражданских служащих, исполнявших должностные обязанности неполный отчетный период, решается начальником управления персонально для каждого гражданского служащего с учетом его конкретного участия в выполнении особо важных и сложных заданий.

6. Порядок

осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

6.1. Единовременная выплата при предоставлении гражданскому служащему управления ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) осуществляется один раз в год по одному из следующих оснований:

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (любой его части) – по заявлению гражданского служащего в двукратном размере оклада денежного содержания, установленного на дату начала отпуска;

при получении компенсации за неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска – по заявлению гражданского служащего в двукратном размере оклада денежного содержания, установленного на день исчисления единовременной выплаты.

6.2. Если гражданский служащий управления не использовал в течение календарного года отпуск или часть отпуска и не реализовал право получения единовременной выплаты, при условии наступления права на

отпуск в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, единовременная выплата производится без заявления гражданского служащего управления в декабре текущего года в двукратном размере оклада денежного содержания, установленного на день исчисления единовременной выплаты.

6.3. Гражданскому служащему управления, не реализовавшему право на получение единовременной выплаты в текущем календарном году, при увольнении в порядке перевода в другой государственный орган единовременная выплата осуществляется по его заявлению в двукратном размере оклада денежного содержания, установленного на день исчисления единовременной выплаты.

6.4. Гражданским служащим, поступившим на гражданскую службу в текущем календарном году из органов государственной власти или местного самоуправления и получившим единовременную выплату за текущий календарный год по прежнему месту службы, единовременная выплата не производится.

7. Порядок выплаты материальной помощи

7.1. Гражданским служащим управления предоставляется материальная помощь в виде единовременной выплаты, производимой по заявлению гражданских служащих в размере одного оклада денежного содержания в год.

7.2. Материальная помощь выплачивается на основании правового акта управления.

7.3. Материальная помощь, не выплаченная гражданским служащим управления в течение календарного года, выплачивается без заявления в декабре текущего года.

7.4. Выплата материальной помощи вновь принятым гражданским служащим производится пропорционально периоду замещения должности с даты назначения до конца календарного года.

7.5. Гражданским служащим, поступившим на гражданскую службу в текущем календарном году из органов государственной власти или местного самоуправления и получившему материальную помощь за текущий календарный год в полном объеме по прежнему месту службы, выплата материальной помощи не производится.

7.6. При увольнении гражданских служащих в течение календарного года материальная помощь выплачивается пропорционально времени замещения должности гражданской службы от начала календарного года до даты увольнения.

В случае, если увольняемым гражданским служащим материальная помощь уже была выплачена в полном объеме, ее перерасчет не производится.

7.7. Материальная помощь не выплачивается гражданским служащим:

находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, других отпусках без сохранения денежного содержания;

уволенным, получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году;

увольняемым в связи с несоблюдением ограничений, нарушением запретов и невыполнением обязательств, установленных для гражданских служащих.

7.8. В случае смерти гражданского служащего материальная помощь (если она не была оказана непосредственно гражданскому служащему в году его смерти) выплачивается члену его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

8. Порядок

выплаты ежемесячного денежного поощрения

8.1. Размеры ежемесячного денежного поощрения гражданским служащим устанавливаются Законом области от 24 ноября 2006 года №118-З «О денежном содержании государственных гражданских служащих Тамбовской области» с учетом категории и группы замещаемой должности и фиксируется в служебном контракте.

8.2. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится пропорционально времени исполнения гражданским служащим должностных обязанностей в расчетном периоде.

9.Порядок

исчисления доплаты государственному гражданскому служащему за исполнение обязанностей временно отсутствующего государственного гражданского служащего без освобождения от своих должностных обязанностей

9.1. В целях обеспечения непрерывности деятельности управления допускается возложение исполнения обязанностей временно отсутствующего государственного гражданского служащего области (далее – исполнение обязанностей) на другого гражданского служащего с его письменного согласия без освобождения от своих должностных обязанностей.

9.2. Гражданский служащий, на которого возлагается исполнение обязанностей, должен соответствовать квалификационным требованиям в части уровня образования и стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) либо стажа (опыта) работы по специальности, предъявляемым к должности временно отсутствующего гражданского служащего.

9.3. Не допускается возложение исполнения обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего отдела в управлении на начальника данного отдела.

9.4. За исполнение обязанностей гражданскому служащему по соглашению с начальником управления устанавливается доплата.

9.5. Размер доплаты за исполнение обязанностей не может превышать $1/2$ суммы должностного оклада и ежемесячного денежного поощрения, установленных по должности временно отсутствующего гражданского служащего, с учетом времени исполнения обязанностей.

9.6. Доплата за исполнение обязанностей устанавливается правовым актом управления по предложению начальника отдела, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

Предложение начальника отдела должно содержать сведения об объеме и сложности возлагаемых обязанностей (при наличии), времени исполнения обязанностей.

Предложение начальника отдела должно быть согласовано с заместителем начальника управления, курирующим деятельность отдела и специалистом кадровой службы.

9.7. Проект правового акта управления, предусматривающего установление доплаты за исполнение обязанностей гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в управлении, подлежит согласованию с главным консультантом, главным бухгалтером управления и специалистом кадровой службы.

9.8. Установление доплаты за исполнение обязанностей гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в управлении, производится в пределах средств фонда оплаты труда управления.

9.9. Выплата доплаты производится одновременно с выплатой денежного содержания.

10. Порядок

назначения и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе

10.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе (далее – надбавка за выслугу лет) устанавливается гражданским служащим управления в соответствии со статьей 5 Закона области от 24 ноября 2006 года №118-3 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Тамбовской области» в зависимости от стажа государственной гражданской службы, исчисленного для установления указанной надбавки.

Назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет производится на основании правового акта управления по представлению комиссии управления по установлению общего стажа гражданской службы (работы), дающего право на установление надбавки за выслугу лет.

Состав комиссии управления по установлению общего стажа гражданской службы (работы), дающего право на установление надбавки за выслугу лет, утверждается нормативным актом управления.

10.2. Начисление надбавки за выслугу лет осуществляется со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В случае, если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период пребывания гражданского служащего в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, отпуске без сохранения денежного содержания, временной нетрудоспособности, указанная надбавка, в том числе и в новом размере, устанавливается после окончания соответствующего периода.

В случае, если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных или общественных обязанностей, предусмотренных служебным контрактом, переподготовки или повышения квалификации с отрывом от исполнения служебных обязанностей в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется денежное содержание, в других аналогичных случаях вынужденного прекращения службы не по вине гражданского служащего, при которых за ним сохраняется денежное содержание, указанная надбавка, в том числе и в новом размере, устанавливается со дня наступления этого права.

10.3. При увольнении гражданского служащего надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально времени исполнения должностных обязанностей в расчетном периоде и выплачивается при окончательном расчете.

11. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни

Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится исходя из месячного оклада, оклада за классный чин и установленных работнику ежемесячных дополнительных выплат.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере 100% оклада денежного содержания за день работы за каждый отработанный выходной или нерабочий праздничный день. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

12. Доплата за работу в ночное время

Каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. За каждый час работы в ночное время работнику производится доплата в размере 35 процентов часовой ставки, рассчитанной исходя из денежного содержания.