

**Об утверждении Положения о порядке выплаты
ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые
условия государственной гражданской службы, премий за
выполнение особо важных и сложных заданий,
единовременной выплаты при предоставлении ежегодного
оплачиваемого отпуска и материальной помощи
федеральным государственным гражданским служащим
центрального аппарата и руководителям территориальных
органов Федеральной службы по труду и занятости и
Положения о порядке выплаты работникам центрального
аппарата Федеральной службы по труду и занятости,
замещающим должности, не являющиеся должностями
федеральной государственной гражданской службы,
ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и
высокие достижения в труде, премий по результатам работы,
единовременной выплаты при предоставлении ежегодного
оплачиваемого отпуска и материальной помощи**

Приказ Федеральной службы по труду и занятости · № 99 · от 21.04.2020 · Действует с изменениями

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

21 апреля 2020 г. № 99

Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата и руководителям территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости и Положения о порядке выплаты работникам центрального аппарата Федеральной службы по труду и занятости, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, премий по результатам работы, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи

Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2020 г.

Регистрационный № 59695

В целях стимулирования профессиональной деятельности федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), а также работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее - работники), центрального аппарата и руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости, в соответствии с пунктами 2, 4 и 6 части 5, частями 7 и 8 статьи 50 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215;

2019, № 49, ст. 6977), Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3459; 2019, № 38, ст. 5285) и пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 г. № 176 "Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 14, ст. 1689; 2019, № 39, ст. 5438) приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата и руководителям территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о порядке выплаты работникам центрального аппарата Федеральной службы по труду и занятости, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, премий по результатам работы, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Руководителям территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости утвердить порядки выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим территориальных органов Роструда и порядки выплаты работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы территориальных органов Роструда ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, премий по результатам работы, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.
4. Признать утратившими силу:
приказ Федеральной службы по труду и занятости от 19 апреля 2007 г. № 119-к "Об утверждении порядка выплат федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 мая 2007 г., регистрационный № 9444);
приказ Федеральной службы по труду и занятости от 5 марта 2008 г. № 80-к "О внесении изменений в Приказ Федеральной службы по труду и занятости от 19 апреля 2007 года № 119-к "Об утверждении порядка выплат федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2008 г., регистрационный № 11389);
приказ Федеральной службы по труду и занятости от 28 декабря 2017 г. № 369-к "О внесении изменений в приложение № 2 к приказу Федеральной службы по труду и занятости от 19 апреля 2007 г. № 119-к "Об утверждении порядка выплат федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 февраля 2018 г., регистрационный № 50176).
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Приложение № 1

к приказу Федеральной службы

по труду и занятости

от 21 апреля 2020 г. № 99

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата и руководителям территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 50 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2019, № 49, ст. 6977) (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3459; 2019, № 38, ст. 5285) (далее - Указ Президента Российской Федерации № 763) и устанавливает порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата и руководителям территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости (далее - гражданские служащие, руководитель территориального органа соответственно).

2. Расходы, связанные с выплатами по настоящему Положению, производятся в пределах средств фонда оплаты труда гражданских служащих, предусмотренных центральному аппарату и территориальным органам (для руководителей территориальных органов) Федеральной службы по труду и занятости на соответствующий финансовый год.

II. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы гражданским служащим центрального аппарата и руководителям территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы (далее - ежемесячная надбавка) выплачивается в пределах размеров, установленных пунктом 5 Указа Президента Российской Федерации № 763.

4. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу гражданским служащим центрального аппарата и руководителям территориальных органов устанавливается приказом руководителя Роструда.

5. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки являются:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
- сложность, срочность и объем выполняемой работы;
- опыт работы по специальности и занимаемой должности;
- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания).

6. Впервые назначенному на должность гражданского служащего, а также при назначении гражданского служащего на должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба), которая относится к более высокой группе должностей гражданской службы, чем замещаемая им ранее, ежемесячная надбавка устанавливается в минимальном размере по соответствующей группе должностей гражданской службы.

Увеличение размера ежемесячной надбавки в пределах одной группы должностей производится по истечении установленного срока испытания, но не ранее, чем через три месяца после назначения на должность гражданской службы, приказом Роструда по представлению начальника структурного подразделения. В случае, если испытательный срок не устанавливался, увеличение размера ежемесячной надбавки также производится не ранее, чем через три месяца после назначения на должность гражданской службы.

7. При изменении характера работы и в зависимости от результатов служебной деятельности гражданского служащего размер ежемесячной надбавки может быть изменен приказом руководителя Роструда по представлению начальника структурного подразделения.

Изменение размера ежемесячной надбавки заместителям руководителя, начальникам структурных подразделений и руководителям территориальных органов производится по представлению начальника Управления делами и контроля. Начальнику Управления делами и контроля ежемесячная надбавка может быть изменена по представлению заместителя руководителя, курирующего данное управление.

Ежемесячная надбавка исчисляется от должностного оклада гражданского служащего.

8. Ежемесячная надбавка, установленная в соответствии с настоящим Порядком, выплачивается гражданским служащим одновременно с выплатой им денежного содержания за соответствующий месяц.

III. Порядок премирования гражданских служащих центрального аппарата и руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости

9. Выплата премий гражданским служащим центрального аппарата Роструда и руководителям его территориальных органов осуществляется за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с выполнением задач и обеспечением функций, возложенных на Роструд.

Выплата премий осуществляется ежемесячно, а также по решению руководителя Роструда может производиться за иной период работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год, а также единовременно).

10. Премии максимальными размерами не ограничиваются.

11. При принятии решения о выплате премии и определении ее размера учитываются:

а) в отношении руководителя территориального органа - оценка результатов деятельности территориального органа Роструда;

б) в отношении гражданских служащих:

личный вклад гражданского служащего в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на структурное подразделение, Роструд;

степень сложности выполненных гражданским служащим заданий;

оперативность и профессионализм гражданского служащего в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов;

своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;

результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника;

фактически отработанное время в периоде, за который выплачивается премия.

12. Размер премии заместителям руководителя, помощникам и советникам руководителя, начальникам структурных подразделений устанавливается руководителем Роструда.

13. Объем средств рассчитывается для каждого структурного подразделения исходя из

ежемесячного денежного содержания гражданских служащих пропорционально отработанному времени. На вакантные должности премия не рассчитывается.

14. Начальник структурного подразделения осуществляет подготовку предложений по размерам премий гражданским служащим (включая гражданских служащих, впервые назначенных на должность или освобожденных от должности и не полностью отработавших период, за который выплачивается премия) в пределах доведенного размера премии и согласовывает с курирующим структурное подразделение заместителем руководителя Роструда.

Предложение о лишении или снижении размера премии гражданскому служащему должно быть обосновано начальником структурного подразделения в служебной записке на имя курирующего структурное подразделение заместителя руководителя Роструда.

(Пункт в редакции Приказа Федеральной службы по труду и занятости от 22.07.2022 № 237-к)

15. Гражданский служащий может быть лишен премии по следующим основаниям:

нарушение служебной дисциплины;

ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

некачественное или несвоевременное выполнение особо важных и сложных заданий.

16. Размер премии руководителям территориальных органов Роструда устанавливается приказом Роструда.

Размер премии рассчитывается на основе ключевых показателей эффективности (КПЭ), исходя из оценки эффективности деятельности территориальных органов Роструда, порядок проведения которых утверждается приказом Роструда.

17. Решение о выплате (лишении) и размере премии конкретным гражданским служащим оформляется приказом руководителя Роструда.

18. Единовременная премия выплачивается в случае, если гражданским служащим:

1) исполнялись особые поручения, требующие выполнения большого объема работы в сжатые сроки;

2) осуществлялись экстренные выезды, связанные с чрезвычайными происшествиями техногенного характера (например, катастрофы, пожары, обрушения зданий и террористические акты), с катастрофами природного характера (например, наводнения и пожары);

3) получена высокая оценка деятельности должностных лиц Роструда от сторонних организаций;

4) осуществлялась работа по подготовке мероприятия, проводимого Рострудом либо с участием Роструда.

19. Для получения единовременной премии начальник структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя Роструда, включающую:

описание выполненного поручения;

перечень сотрудников структурного подразделения с описанием вклада каждого сотрудника в результат выполненной работы.

Подготовленная служебная записка визируется в Управлении социальных гарантий, бюджетных процедур и финансирования, согласовывается с курирующим заместителем руководителя Роструда и направляется руководителю Роструда для принятия решения.

В случае положительного решения руководителя Роструда служебная записка передается в отдел по вопросам государственной службы и кадров для подготовки приказа о премировании.

20. Решение о выплате единовременной премии заместителям руководителя, помощникам и советникам руководителя, начальникам структурных подразделений, руководителям территориальных органов Роструда принимается руководителем Роструда.

IV. Осуществление единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска гражданским служащим центрального аппарата и руководителям территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости

21. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее -

единовременная выплата) осуществляется гражданским служащим центрального аппарата Роструда и руководителям территориальных органов Роструда - в размере двух месячных окладов денежного содержания.

22. Единовременная выплата производится один раз в год по заявлению гражданского служащего центрального аппарата, руководителя территориального органа Роструда на имя руководителя Роструда.

Единовременная выплата предоставляется при использовании гражданским служащим центрального аппарата, руководителем территориального органа Роструда ежегодного оплачиваемого отпуска либо одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

23. В случае если гражданский служащий центрального аппарата, руководитель территориального органа Роструда не использовал в течение года право на отпуск или не подавал заявление об осуществлении данной выплаты, единовременная выплата производится в конце текущего календарного года.

24. В случае увольнения гражданского служащего центрального аппарата, руководителя территориального органа Роструда с федеральной государственной гражданской службы до реализации им права на ежегодный оплачиваемый отпуск в текущем календарном году, единовременная выплата осуществляется в размере, пропорциональном отработанному в календарном году времени.

V. Порядок выплаты материальной помощи гражданским служащим центрального аппарата и руководителям территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости

25. Гражданским служащим и руководителям территориальных органов Роструда единовременно в течение календарного года оказывается материальная помощь в размере оклада месячного денежного содержания.

26. При определении размера материальной помощи гражданскому служащему в расчет принимаются размеры должностного оклада и оклада за классный чин, установленные на день оказания материальной помощи.

27. Материальная помощь выплачивается один раз в календарном году.

28. При наличии экономии по фонду оплаты труда в исключительных случаях (стихийное бедствие, тяжелое заболевание, смерть ближайших родственников и другие уважительные причины) оказывается дополнительная материальная помощь.

29. Заявление гражданского служащего о выплате дополнительной материальной помощи согласовывается с начальником структурного подразделения, с Управлением социальных гарантий, бюджетных процедур и финансирования и курирующим заместителем руководителя. Согласованное заявление представляется руководителю Роструда для принятия решения о выплате материальной помощи.

В случае положительного решения руководителя Роструда заявление передается в отдел по вопросам государственной службы и кадров для подготовки приказа о выплате материальной помощи.

30. Решение об оказании материальной помощи и дополнительной материальной помощи в отношении руководителей территориальных органов принимается руководителем Роструда.

31. В случае увольнения гражданского служащего центрального аппарата, руководителя территориального органа Роструда с федеральной государственной гражданской службы в текущем календарном году до реализации им права на материальную помощь, материальная помощь оказывается в размере, пропорциональном отработанному в календарном году времени.

Приложение № 2

к приказу Федеральной службы
по труду и занятости

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты работникам центрального аппарата Федеральной службы по труду и занятости, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, премий по результатам работы, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 г. № 176 "Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 14, ст. 1689; 2019, № 39, ст. 5438) (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 176) и устанавливает порядок выплаты работникам центрального аппарата Федеральной службы по труду и занятости, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее - работники), ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, премий по результатам работы, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда работников.

2. Расходы, связанные с выплатами по настоящему Положению, производятся в пределах средств фонда оплаты труда гражданских служащих, предусмотренных центральному аппарату Федеральной службы по труду и занятости на соответствующий финансовый год.

II. Выплата работникам ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - ежемесячная надбавка) для работников устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда гражданских служащих в размерах, установленных подпунктом "а" пункта 3 постановления Правительства Российской Федерации № 176.

4. Конкретный размер ежемесячной надбавки работникам устанавливается приказом руководителя Роструда.

5. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки являются:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;
- сложность, срочность и объем выполняемой работы;
- опыт работы по специальности и занимаемой должности;
- качественное выполнение большого объема работ, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания).

6. Впервые назначенному на должность работнику ежемесячная надбавка устанавливается в минимальном размере.

Увеличение размера ежемесячной надбавки в зависимости от результатов работы производится не ранее чем через три месяца после назначения на должность, приказом Роструда по представлению начальника структурного подразделения.

7. Ежемесячная надбавка исчисляется от должностного оклада работника.

8. Ежемесячная надбавка, установленная в соответствии с настоящим Порядком, выплачивается работникам одновременно с выплатой заработной платы за соответствующий месяц.

III. Порядок выплаты премий работникам по результатам работы

9. Выплата премий работникам осуществляется по результатам работы.

Выплата премий осуществляется ежемесячно, а также по решению руководителя Роструда может производиться за иной период работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год, а также единовременно).

10. Премии максимальными размерами не ограничиваются.

11. При принятии решения о выплате премии и определении ее размера учитываются: своевременное, добросовестное, качественное выполнение должностных обязанностей;

- фактически отработанное время в периоде, за который выплачивается премия;

- результаты работы.

12. Объем средств рассчитывается для каждого структурного подразделения исходя из месячной заработной платы работников, пропорционально отработанному времени. На вакантные должности премия не рассчитывается.

13. Начальник структурного подразделения осуществляет подготовку предложений по размерам премий работникам своего подразделения в пределах доведенного размера премии и согласовывает с курирующим структурное подразделение заместителем руководителя Роструда.

Предложение о лишении или снижении размера премии работнику должно быть обосновано начальником структурного подразделения в служебной записке на имя курирующего структурное подразделение заместителя руководителя Роструда.

(Пункт в редакции Приказа Федеральной службы по труду и занятости от 22.07.2022 № 237-к)

14. Работник может быть лишен премии по следующим основаниям:

- нарушение служебной дисциплины;

- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

15. Решение о выплате (лишении) и размере премии конкретным работникам оформляется приказом руководителя Роструда.

16. Единовременная премия выплачивается в случае, если работником:

1) исполнялись особые поручения, требующие выполнения большого объема работы в сжатые сроки;

2) осуществлялась работа по подготовке мероприятия, проводимого Рострудом либо с участием Роструда.

17. Для получения единовременной премии начальник структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя Роструда, включающую:

описание выполненного поручения;

перечень работников структурного подразделения с описанием вклада каждого работника в результат выполненной работы.

Подготовленная служебная записка визируется в Управлении социальных гарантий, бюджетных процедур и финансирования, согласовывается с курирующим заместителем руководителя Роструда и направляется руководителю Роструда для принятия решения.

В случае положительного решения руководителя Роструда служебная записка передается в отдел по вопросам государственной службы и кадров для подготовки приказа о премировании.

IV. Осуществление единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам

18. Работникам единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в размере двух должностных окладов.

19. Единовременная выплата производится один раз в год по заявлению работника на имя руководителя Роструда.

Единовременная выплата производится при использовании работником одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

20. В случае если работник не использовал в течение года право на отпуск или не подавал заявление об осуществлении данной выплаты, единовременная выплата производится в конце текущего

календарного года.

21. В случае увольнения работника до реализации им права на ежегодный оплачиваемый отпуск в текущем календарном году, единовременная выплата осуществляется в размере, пропорциональном отработанному в календарном году времени.

V. Порядок выплаты материальной помощи работникам

22. Работникам единовременно в течение календарного года оказывается материальная помощь в размере двух должностных окладов, установленных на день оказания материальной помощи.

23. При наличии экономии по фонду оплаты труда в исключительных случаях (стихийное бедствие, тяжелое заболевание, смерть ближайших родственников и другие уважительные причины) оказывается дополнительная материальная помощь.

24. Заявление работника о выплате дополнительной материальной помощи согласовывается с начальником структурного подразделения, с Управлением социальных гарантий, бюджетных процедур и финансирования и курирующим заместителем руководителя. Согласованное заявление представляется руководителю Роструда для принятия решения о выплате материальной помощи. В случае положительного решения руководителя Роструда заявление передается в отдел по вопросам государственной службы и кадров для подготовки приказа о выплате материальной помощи.

В случае увольнения работника в текущем календарном году до реализации им права на материальную помощь, материальная помощь оказывается в размере, пропорциональном отработанному в текущем календарном году времени.