

Об утверждении Положения о премировании и оказании материальной помощи государственным служащим центрального аппарата Федерального архивного агентства

Приказ · № 14 · от 20.02.2006 · Федеральное архивное агентство · Утратил силу

ПРИКАЗ Федерального архивного агентства

от 20 февраля 2006 г. N 14

Об утверждении Положения о премировании и оказании материальной помощи государственным служащим центрального аппарата Федерального архивного агентства

Зарегистрирован Минюстом России 25 апреля 2006 г.

Регистрационный N 7746

В целях повышения эффективности деятельности центрального аппарата и укрепления исполнительской дисциплины государственных служащих Росархива приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о премировании и оказании материальной помощи государственным служащим центрального аппарата Федерального архивного агентства.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Росархива А.Н.Артизова.

Руководитель Росархива В.П.Козлов

Приложение

П О Л О Ж Е Н И Е

о премировании и оказании материальной помощи государственным служащим центрального аппарата Федерального архивного агентства

Положение о премировании по результатам работы и оказании материальной помощи государственным служащим центрального аппарата Федерального архивного агентства (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215) (далее - Закон), указами Президента Российской Федерации от 09.04.1997 N 310 "О денежном содержании федеральных государственных служащих", от 10.04.2004 N 519 "О совершенствовании оплаты труда лиц, замещающих отдельные государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих отдельные государственные должности федеральной государственной службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 10, ст. 1164; 2004, N 15, ст. 1396) и определяет условия и порядок выплаты премий и оказания материальной помощи государственным служащим (далее - работники) центрального аппарата Росархива.

1. Представление работника к премированию осуществляется при условии:
 - оперативности и профессионализма работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в том числе в подготовке документов, выполнении поручений Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, руководства Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации и руководства Росархива;
 - творческого подхода в подготовке инициативных предложений по совершенствованию деятельности Росархива;
 - обязательного соблюдения производственной и трудовой дисциплины.
2. Премирование работников производится с учетом личного вклада каждого работника в осуществление основных функций Росархива:
 - а) по результатам работы за квартал;

- б) единовременно (за качество и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Росархива, многолетний добросовестный труд в связи с юбилейными датами и выходом на пенсию).
3. Премирование производится на основании приказа руководителя Росархива.
4. Подготовка приказов о ежеквартальном премировании осуществляется Финансово-экономическим отделом Управления организации и обеспечения деятельности федеральных архивов по представлениям руководителей структурных подразделений Росархива.
5. Выплата премий по результатам работы производится из средств фонда оплаты труда Росархива. Сумма средств для выплаты премий по результатам работы за квартал по Росархиву складывается из части фонда оплаты труда, предусмотренной на премирование при его утверждении, и имеющейся экономии указанного фонда.
6. Сумма средств для выплаты премии по результатам работы выделяется структурному подразделению на штатные должности, фактически замещаемые в данном квартале, пропорционально фонду оплаты труда по должностным окладам.
7. При расчете сумм средств, выделяемых структурным подразделениям для выплаты премий, не учитывается фонд оплаты труда работников (премия не выплачивается), проработавших не полностью отчетный период (квартал) в связи с расторжением служебного контракта по инициативе работника в течение этого периода, кроме оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 36 Закона, расторжением служебного контракта по инициативе руководителя Росархива в соответствии со статьей 37 (кроме подпункта "а" пункта 1 части 1), а также работников, находящихся в декретном отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет.
8. Работникам, вновь принятым на работу в центральный аппарат Росархива, а также полностью не проработавшим отчетный период (квартал) в связи с расторжением служебного контракта по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 36 Закона и статьей 37 (кроме подпункта "а" пункта 1 части 1), размер премии определяется пропорционально отработанному времени.
9. Сумма средств, выделяемых для выплаты премий работникам структурного подразделения, может быть уменьшена руководителем Росархива при невыполнении данным подразделением поручений руководства Росархива.
10. Размеры премий заместителям руководителя Росархива, руководителям управлений и отделов, их заместителям устанавливаются руководителем Росархива в процентах к должностному окладу пропорционально отработанному времени.
11. Размеры премий другим работникам определяются руководителем соответствующего структурного подразделения в пределах средств, выделенных на выплату премий соответствующему структурному подразделению, с учетом количества и качества выполненных работниками заданий, а также соблюдения сроков их исполнения.
12. Финансово-экономический отдел Управления организации и обеспечения деятельности федеральных архивов доводит до руководителей структурных подразделений Росархива объем средств, выделенных на выплату премий работникам (за исключением руководителей управлений, отделов и их заместителей) структурного подразделения.
13. Руководители структурных подразделений в трехдневный срок с момента доведения объемов, выделенных на выплату премий работникам структурного подразделения, направляют в Финансово-экономический отдел Управления организации и обеспечения деятельности федеральных архивов представления о размерах премий работников возглавляемых ими структурных подразделений.
14. При ненадлежащем исполнении должностных обязанностей (упущения в работе по выполнению поручений Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации и руководства Росархива, нарушение сроков и порядка исполнения документов) или в связи с допущенными нарушениями служебной дисциплины на основании предложений руководителей структурных подразделений руководителем Росархива может быть принято решение о полном или частичном

лишении премии отдельных работников центрального аппарата Росархива.

Полное или частичное лишение премии производится в тот отчетный период, в котором было совершено нарушение, и оформляется приказом руководителя Росархива.

15. Подготовка приказов о единовременном премировании осуществляется структурным подразделением Росархива по согласованию с Финансово-экономическим отделом Управления организации и обеспечения деятельности федеральных архивов на основании соответствующих обоснований.

16. Единовременные премии выплачиваются работникам за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Росархива, а также за многолетний добросовестный труд в связи с юбилейными датами и выходом на пенсию по представлению руководителей Управлений и отделов центрального аппарата Росархива либо заместителя руководителя Росархива.

17. Сумма средств, направляемых на выплату единовременных премий, выделяется в размере до 5% от части фонда оплаты труда Росархива, предусмотренной на премирование.

18. Материальная помощь каждому работнику оказывается один раз в календарном году в размере, предусмотренном законодательством об оплате труда государственных гражданских служащих с учетом продолжительности замещения должности и в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

19. Материальная помощь оказывается, как правило, при уходе работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого основного отпуска на части материальная помощь может оказываться при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

20. В индивидуальном порядке могут быть рассмотрены заявления на выплату материальной помощи при стихийном бедствии, заболевании, смерти ближайших родственников и по другим подтверждающимся документально уважительным причинам в пределах фонда оплаты труда. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере принимается на основании заявления работника и ходатайства руководителя структурного подразделения Росархива.

21. Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом руководителя Росархива.

22. Материальная помощь не оказывается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работникам, уволенным из Росархива и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году в Росархив;
- работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным положениями статьи 37 Закона (кроме подпункта "а" пункта 1 части 1).

23. Работникам, увольняемым по другим основаниям, оказание материальной помощи в год увольнения осуществляется пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала рабочего года до даты увольнения. В случае, если указанным работникам материальная помощь уже была оказана, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

24. Работникам в год приема на работу в Росархив оказание материальной помощи осуществляется пропорционально целым месяцам, прошедшим с начала исполнения трудовых обязанностей до окончания календарного года, по заявлению работников.

25. Выплата премий и материальной помощи руководителю Росархива осуществляется за счет фонда оплаты труда Росархива в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.