от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

г. Саратов

**Об утверждении Положения о материальном**

**стимулировании работников, замещающих должности,**

**не являющиеся должностями государственной гражданской**

**службы Саратовской области, и осуществляющих**

**техническое обеспечение деятельности управления**

**по делам ЗАГС Правительства Саратовской области**

На основании Закона Саратовской области от 14 декабря 2005 года № 125-ЗСО «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов государственной власти Саратовской области и иных государственных органов Саратовской области», приказываю:

1. Утвердить [Положение](#P35) о материальном стимулировании работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 25 марта 2016 года № 91-П «О материальном стимулировании работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области и осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области»;

пункт 1 приказа управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 4 апреля 2017 № 149-П «О внесении изменений в некоторые приказы управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области, главного бухгалтера.

**Начальник управления Ю.В. Пономарева**

 Приложение к приказу

Управления по делам ЗАГС

Правительства Саратовской области

от « » 2018 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ

ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ, И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ ЗАГС ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области (далее - Положение) регулирует порядок выплаты работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области, представителем нанимателя которых является начальник управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области (далее - начальник управления).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Саратовской области от 14 декабря 2005 года № 125-ЗСО «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов государственной власти Саратовской области и иных государственных органов Саратовской области» (далее - Закон Саратовской области) и иными правовыми актами.

3. К выплатам работникам, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области, относятся:

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы;

3.3. Премия по результатам работы;

3.4. Ежемесячное денежное поощрение;

3.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.6. Материальная помощь.

II. Ежемесячная надбавка к должностному окладу

за выслугу лет

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается работникам дифференцированно в зависимости от стажа работы, на основании приказа начальника управления, по представлению комиссии по установлению стажа работы, дающего право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается и выплачивается со дня возникновения права на установление размера данной надбавки.

6. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается и выплачивается в соответствии с Законом Саратовской области.

7. Порядок исчисления стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается Правительством Саратовской области.

III. Ежемесячная надбавка к должностному окладу

за сложность, напряженность, высокие достижения в труде

и специальный режим работы

8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы, на основании Закона Саратовской области, выплачивается работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области в размере до 100 процентов должностного оклада.

9. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы устанавливается приказом начальника управления.

10. Начальник управления на основании приказа имеет право изменить размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы, в связи с изменением условий работы, должностных обязанностей и интенсивности их исполнения.

11. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы производится с момента ее установления.

IV. Премия по результатам работы

12. Размер выплаты премии по результатам работы, определяется и выплачивается исходя из результатов деятельности работника.

13.Непосредственный руководитель работника направляет курирующему заместителю начальника управления информацию, содержащую указания на результаты деятельности работника. Курирующий соответствующее структурное подразделение заместитель начальника управления вносит на рассмотрение начальника управления письменное предложение о премировании работников.

14. Размер выплаты премии по результатам работы устанавливается приказом начальника управления.

15. Максимальный размер премии по результатам работы не ограничивается. Выплата производится в пределах фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства области.

V. Ежемесячное денежное поощрение

16. Ежемесячное денежное поощрение производится за счет средств и в пределах фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области.

17. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размере одного должностного оклада.

VI. Единовременная выплата при предоставлении

ежегодного оплачиваемого отпуска

18. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится за счет средств и в пределах фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства области.

19. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается один раз в год в размере одного должностного оклада.

VII. Материальная помощь

20. Выплата материальной помощи производится за счет средств фонда оплаты труда, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области в размере двух должностных окладов.

21. Материальная помощь, предоставляется по личному заявлению работника и по решению начальника управления может быть выплачена равными частями.

22. Право на получение второй части материальной помощи в размере одного должностного оклада возникает у работника по истечении трех месяцев после получения первой части.

23. Выплата материальной помощи производится на основании приказа начальника управления.

24. В пределах установленного фонда оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области в особых случаях (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близкого родственника, стихийные бедствия, другие чрезвычайные обстоятельства) работнику может быть оказана дополнительная материальная помощь в пределах экономии фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области в размере одного должностного оклада.