



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«*11*» апреля 2016 года

№ 36

О внесении изменений в приказ Департамента по управлению государственной  
собственностью Томской области от 28.11.2012 №99

В целях совершенствования нормативного правового акта  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 28.11.2012 №99 «Об утверждении Положения о стимулирующих выплатах и материальной помощи работникам Департамента по управлению государственной собственностью Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 14.04.2016) следующие изменения:

1) в наименовании слова «не являющихся государственными гражданскими служащими» заменить словами «не являющимся государственными гражданскими служащими Томской области»;

2) в пункте 1 слова «не являющихся государственными гражданскими служащими» заменить словами «не являющимся государственными гражданскими служащими Томской области»;

3) в пункте 3 слова «работников, не являющихся государственными гражданскими служащими Департамента» заменить словами «работников Департамента по управлению государственной собственностью Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области»;

4) дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.»;

5) в приложении:

в наименовании слова «не являющихся государственными гражданскими служащими» заменить словами «не являющимся государственными гражданскими служащими Томской области»;

в пункте 1 после слов «служащими Томской области» дополнить словами «(далее – работники)»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Работникам устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

1) персональная надбавка стимулирующего характера;

2) надбавка за стаж работы (выслугу лет), назначаемая по основной должности;

3) надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ;

4) премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, год;

5) премия за качество выполняемых работ;

6) премия за выполнение особо важных и срочных работ.»;

в абзаце девятом пункта 4 слово «приказом» заменить словом «распоряжением»;

в пункте 6:

в абзаце первом слово «ЕТКС» заменить словами «единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих»;

в абзаце втором слово «приказом» заменить словом «распоряжением»;

раздел III изложить в следующей редакции:

«III Материальная помощь»

9. Из фонда оплаты труда Департамента работникам оказывается материальная помощь.

Материальная помощь оказывается работнику один раз в течение календарного года в размере двух окладов на основании письменного заявления.

При уходе работника в оплачиваемый отпуск с последующим увольнением материальная помощь производится пропорционально отработанному времени в текущем календарном году на основании личного заявления работника.

В случае если работнику материальная помощь не выплачивалась, то она выплачивается в конце календарного года или в день увольнения пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

Выплаченная материальная помощь при увольнении удержанию не подлежит.

Материальная помощь не выплачивается в период, когда работник не выполняет свою трудовую функцию, но за ним сохраняется его должность.

По решению начальника Департамента, оформляемому распоряжением, может быть выплачена дополнительная материальная помощь социального характера на основании заявления работника в случае:

~~тяжелого материального положения работника в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, другого стихийного бедствия;~~

при рождении ребенка;

смерти близких родственников работника;

других исключительных случаях.»

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Начальник Департамента



А.А. Трынченков

Визы:

Председатель правового комитета



Н.А. Беланова

Председатель комитета  
документационно-кадровой работы



Л.Е. Корнева