

ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 июня 2010 г. N 122-ПГ

О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ ВЫПЛАТ МАТЕРИАЛЬНОГО ПООЩРЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

В соответствии с [Законом](#) Ямало-Ненецкого автономного округа от 6 декабря 2005 года N 77-ЗАО "О денежном содержании государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа", в целях определения условий и порядка установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, премий и иных выплат государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа, замещающим должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Типовое [положение](#) о порядке установления отдельных дополнительных и иных выплат материального поощрения государственным гражданским служащим исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

1-2. Руководителям исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа при разработке порядка установления отдельных дополнительных и иных выплат материального поощрения государственным гражданским служащим руководствоваться Типовым [положением](#), утвержденным настоящим постановлением.

1-3. Установить, что приказы исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждающие порядок установления отдельных дополнительных и иных выплат материального поощрения государственным гражданским служащим исполнительных органов государственной власти автономного округа, подлежат обязательному согласованию с аппаратом Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2006 года N 27 "О системе и порядке оплаты труда государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа, замещающих должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, ориентированной на результат";

- [постановление](#) Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 8 февраля 2007 года N 16-ПГ "О внесении изменений в постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2006 года N 27";

- [постановление](#) Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 ноября 2006 N 78-ПГ "О Порядке установления отдельных дополнительных выплат государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа, замещающим должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа";

- [постановление](#) Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 8 февраля 2007 года N 17-ПГ "О внесении изменений в постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 ноября 2006 года N 78-ПГ";

- [постановление](#) Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 8 июня 2009 года N 60-ПГ "О внесении изменений в постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 ноября 2006 года N 78-ПГ".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа
Д.Н.КОБЫЛКИН

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
И ИНЫХ ВЫПЛАТ МАТЕРИАЛЬНОГО ПОощРЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

I. Общие положения

Настоящее Типовое положение разработано в соответствии с [Законом](#) Ямало-Ненецкого автономного округа от 6 декабря 2005 года N 77-ЗАО "О денежном содержании государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа", определяет условия и порядок выплаты государственным гражданским служащим исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - государственные служащие, государственный служащий, автономный округ):

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы автономного округа (далее - государственная служба автономного округа, гражданская служба);
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальной помощи;
- премий по итогам работы;
- иных выплат материального поощрения.

**II. Условия и порядок выплаты ежемесячной надбавки к
должностному окладу за особые условия гражданской службы**

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы (далее - надбавка) устанавливается при назначении, переводе государственных служащих и в других случаях в целях повышения заинтересованности в результате своей деятельности и оформляется правовым актом представителя нанимателя.

2.2. Основными критериями при установлении (изменении) надбавки государственному служащему являются:

- группа должностей гражданской службы, замещаемая государственным служащим;
- должностные обязанности;
- режим работы и нагрузка;
- уровень и степень ответственности принятия решений;
- размер фонда оплаты труда (в том числе его изменение при сокращении расходов окружного бюджета).

2.3. Размер надбавки в отношении государственных служащих, входящих в состав основных структурных подразделений исполнительных органов государственной власти автономного округа, устанавливается представителем нанимателя с учетом предложений руководителей основных структурных подразделений, оформленных согласно [приложению N 1](#) к настоящему Типовому положению.

Предложения о размере надбавки государственному служащему направляются представителю нанимателя в сроки, необходимые и достаточные для проведения организационно-штатных мероприятий.

2.4. Государственному служащему может быть изменен ранее установленный размер надбавки.

2.5. Основанием для изменения размера надбавки государственному служащему является изменение критериев, предусмотренных [пунктом 2.2](#) настоящего раздела.

2.6. Порядок изменения размера надбавки государственному служащему аналогичен порядку для ее установления. Предложения об изменении размера надбавки оформляются согласно [приложению N 2](#) к настоящему Типовому положению.

III. Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий

3.1. Премирование государственного служащего за выполнение особо важных и сложных заданий производится персонально в отношении каждого государственного служащего в пределах средств фонда оплаты труда исполнительного органа государственной власти автономного округа.

3.2. Премия за выполнение особо важного и сложного задания выплачивается конкретному государственному служащему и носит единовременный характер. Размер премии устанавливается в зависимости от вклада (степени участия) государственного служащего в выполнение особо важного и сложного задания с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом, и не должен превышать одного месячного денежного содержания государственного служащего.

3.2.1. За подготовку и проведение мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба (далее - мероприятие) премия в зависимости от участия государственного служащего устанавливается в следующих пределах:

- организационное сопровождение мероприятия - от 0,1 до 0,2 месячного содержания государственного служащего в зависимости от продолжительности мероприятия и условий его проведения (на открытом воздухе, ночное время и т.п.), но не более одного месячного денежного содержания государственного служащего в квартал, в случае участия в нескольких мероприятиях;

- организационная работа, требующая поиска и принятия оперативных решений, - в пределах от 0,5 до одного месячного денежного содержания государственного служащего в зависимости от степени участия (вклада) государственного служащего;

- осуществление в совокупности планирования, разработки концепции, организации, координации и контроля подготовки и проведения мероприятия (реализация интеллектуальной составляющей мероприятия) - до одного месячного денежного содержания государственного служащего.

3.2.2. За выполнение иных особо важных и сложных заданий, предусмотренных [пунктом 3.3](#) настоящего Положения (далее - задание), размер премии устанавливается в пределах до одного месячного денежного содержания государственного служащего в зависимости от вклада государственного служащего в реализацию задания с учетом наличия качественного содержания каждого показателя:

- интеллектуальная составляющая выполнения задания (интеллектуальная составляющая - это баланс интеллектуальных ресурсов, воплощенный в знаниях, умениях, опыте, квалификации государственного служащего и включающий в себя информацию, план действий, обратный анализ и внесение оперативных коррективов в существующий план для выполнения задания);

- объем выполняемого задания;

- организационная составляющая выполнения задания (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания);

- необходимость принятия оперативных решений;

- срочность работы.

3.3. К категории особо важных и сложных заданий относятся:

- оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для исполнительного органа государственной власти автономного округа;

- достижение высоких конечных результатов исполнительного органа государственной власти автономного округа в результате внедрения новых форм и методов работы;

- существенное снижение затрат окружного бюджета или увеличение доходной части окружного бюджета, давшие значительный экономический эффект;

- участие в судебных делах, повлекших судебное иски привлечение денежных средств или экономию денежных средств окружного бюджета, а также принятие судебного решения в пользу Правительства автономного округа либо исполнительного органа государственной власти автономного

округа;

- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития автономного округа или направленных на повышение эффективности государственного управления проектов нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа;

- большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба;

- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие автономного округа, результативную деятельность исполнительных органов государственной власти автономного округа и повышение эффективности государственного управления.

3.4. Премирование производится на основании приказа представителя нанимателя, в том числе по представлению руководителя основного структурного подразделения исполнительного органа государственной власти автономного округа, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) государственного служащего в выполнении задания (мероприятия) с учетом особенностей и показателей, установленных [пунктом 3.2](#) настоящего Положения.

3.5. Премирование руководителей и первых заместителей исполнительных органов государственной власти автономного округа осуществляется на основании распоряжения Губернатора автономного округа.

IV. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

4.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится государственному служащему в размере, предусмотренном [пунктом 3 раздела II](#) Положения об отдельных дополнительных выплатах государственным гражданским служащим Ямало-Ненецкого автономного округа и о порядке формирования фонда оплаты труда государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Губернатора автономного округа от 24 декабря 2012 года N 185-ПГ (далее - Положение об отдельных дополнительных выплатах), на основании личного заявления.

Единовременная выплата, предусмотренная настоящим разделом, выплачивается с учетом месячного денежного содержания, установленного государственному служащему на дату начала отпуска.

4.2. В случае разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части выплата производится один раз в календарном году при предоставлении одной из частей указанного отпуска по выбору государственного служащего, о чем он указывает в своем заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

V. Материальная помощь

5.1. Материальная помощь выплачивается государственному служащему в размере месячного денежного содержания один раз в календарном году на дату начала отпуска (части отпуска) по выбору государственного служащего, а также в случае смерти (гибели) близкого родственника (свойственника) государственного служащего (одного из родителей, одного из опекунов (попечителей), супруга/супруги, ребенка, подопечного, родного брата или сестры).

5.2. Основанием для выплаты материальной помощи является письменное заявление государственного служащего и правовой акт представителя нанимателя; в случае смерти (гибели) близкого родственника (свойственника) государственного служащего, предусмотренного [пунктом 5.1](#) настоящего раздела, к заявлению прилагаются копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство (свойство) с умершим (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении/усыновлении, копия свидетельства об установлении отцовства, копия документа, подтверждающего опекунов (попечительство), копия свидетельства о перемене имени и копии других документов, подтверждающих родство (свойство)).

5.3. В случае смерти (гибели) государственного служащего материальная помощь оказывается его супругу/супруге; одному из родителей; лицу, являвшемуся опекуном или попечителем; ребенку независимо от возраста; родным (единокровным и (или) единоутробным) брату или сестре по личному

заявлению одного из указанных лиц, обратившегося первым, с обязательным представлением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих статус заявителя по отношению к государственному служащему.

Копии документов представляются либо с обязательным предъявлением подлинника (оригинала), либо должны быть нотариально удостоверены.

Выплата производится в размере месячного денежного содержания государственного служащего и оформляется правовым актом представителя нанимателя.

VI. Условия начисления и выплаты премии по итогам работы

6.1. Государственным служащим выплачиваются премии по итогам работы за периоды, установленные [пунктом 10 раздела IV](#) Положения об отдельных дополнительных выплатах.

6.2. Утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора ЯНАО от 14.04.2014 N 44-ПГ.

6.3. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности государственного служащего осуществляется в соответствии со следующими общими критериями:

1) выполнение утвержденных показателей деятельности структурного подразделения исполнительного органа государственной власти автономного округа;

2) личный вклад государственного служащего в общие результаты работы (выполняемый объем служебной деятельности, количество завершенной и текущей работы);

3) уровень управленческих и организационных навыков, планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, в том числе умение планировать, организовывать и контролировать работу других для обеспечения достижения поставленных целей);

4) уровень исполнительской дисциплины (в том числе соблюдение установленных сроков выполнения поручения руководства, а также своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации);

5) досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий;

6) качество работы с документами и выполнения поручений руководителей (качественное выполнение должностных обязанностей, тщательность и аккуратность, качество исполнения управленческих функций, достижение намеченных целей);

7) соблюдение сроков рассмотрения поступающих и рассматриваемых обращений граждан, а также качество принятых по обращениям управленческих решений или ответов;

8) внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах;

9) соблюдение служебной дисциплины (добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение правил служебного распорядка, бережное отношение к государственному имуществу, в том числе предоставленному для исполнения должностных обязанностей);

10) соблюдение требований к антикоррупционному поведению, установленных [пунктами 2.7 - 2.10](#) Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих автономного округа, утвержденного постановлением Губернатора автономного округа от 17 февраля 2011 года N 19-ПГ.

6.4. Государственные служащие, поступившие на гражданскую службу, и государственные служащие, уволившиеся по уважительным причинам с гражданской службы (перевод на другую работу, на выборную должность, в соответствии с медицинским заключением, с призывом на военную службу в Вооруженные силы, уход на пенсию, в связи с сокращением численности или штата), по инициативе государственного служащего в течение квартала (года), премируются с учетом их вклада в профессиональную служебную деятельность.

Представитель нанимателя вправе принять решение о премировании государственного служащего при увольнении по итогам работы за квартал (год) при окончательном расчете с ним.

Решение о выплате премии по итогам работы за квартал (год) принимается с учетом отчета увольняющегося государственного служащего, положений [пункта 6.3](#) настоящего Положения и предложения о размере премии увольняющегося, направленного руководителем основного структурного подразделения представителю нанимателя в установленный последний срок служебной запиской по форме, согласно [приложению N 3](#) к настоящему Положению.

6.5. Датой начисления премии за I - III кварталы является первая декада месяца, следующего за

отчетным кварталом.

6.6. Датой начисления премии за IV квартал и по итогам работы за год является вторая - третья декада декабря.

6.7. Решение о назначении премии по итогам работы за квартал (год) принимается с учетом отчета государственного служащего структурного подразделения исполнительного органа государственной власти автономного округа, положений [пункта 6.3](#) настоящего Положения, предложения о размере премии государственного служащего, направленного руководителем основного структурного подразделения представителю нанимателя служебной [запиской](#) согласно приложению N 3 к настоящему Положению в следующие сроки:

- по итогам работы за I - III кварталы - за 10 календарных дней до конца отчетного периода;
- по итогам работы за IV квартал и год - за 20 календарных дней до конца отчетного периода.

Премирование руководителей и первых заместителей руководителей исполнительных органов государственной власти автономного округа по итогам работы за квартал (год) осуществляется с учетом отчетов указанных руководителей и первых заместителей руководителей, положений [пункта 6.3](#) настоящего Положения, предложения о размере премии руководителей и первых заместителей руководителей исполнительных органов государственной власти автономного округа, направленного координирующим (руководящим) деятельностью исполнительного органа государственной власти автономного округа вице-губернатором автономного округа, первым заместителем Губернатора автономного округа, заместителем Губернатора автономного округа служебной запиской заместителю Губернатора автономного округа, руководителю аппарата Губернатора автономного округа в следующие сроки:

- по итогам работы за I - III кварталы - за 10 календарных дней до конца отчетного периода;
- по итогам работы за IV квартал и год - за 20 календарных дней до конца отчетного периода.

Отчеты оформляются за фактически отработанное время.

За систематическое нарушение исполнительской дисциплины в течение календарного года размер премии по итогам работы за год государственным служащим снижается не менее чем на 10%.

Под систематическим нарушением исполнительской дисциплины в настоящем пункте понимается нарушение два и более раз государственным служащим сроков, а также качества исполнения федеральных законов, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поручений членов Правительства Российской Федерации, запросов федеральных органов исполнительной власти, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, законов автономного округа, поручений главного федерального инспектора по автономному округу, постановлений и распоряжений Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, поручений и резолюций Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителей Губернатора автономного округа, решений Правительства автономного округа и Президиума Правительства автономного округа.

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора ЯНАО от 26.01.2015 N 1-ПГ)

6.8. Утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора ЯНАО от 14.04.2014 N 44-ПГ.

6.9. При начислении премии по итогам работы за квартал (год) не включаются следующие периоды:

- отпуск без сохранения денежного содержания;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, за исключением случаев работы на условиях неполного рабочего времени или на дому;
- получение дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки за пределами территории Российской Федерации.

VII. Порядок и условия установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за ученую степень, почетное звание

Утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора ЯНАО от 14.04.2014 N 44-ПГ.

VIII. Иные выплаты материального поощрения

8.1 - 8.4. Утратили силу. - [Постановление](#) Губернатора ЯНАО от 14.04.2014 N 44-ПГ.

8.4-1. При награждении государственного служащего почетной грамотой исполнительного органа государственной власти автономного округа ему одновременно производится выплата материального поощрения в размере 2500 (две тысячи пятьсот) рублей.

8.4-2. Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора ЯНАО от 14.04.2014 N 44-ПГ.

Решение о выплате материального поощрения, предусмотренного [пунктом 22 раздела VI](#) Положения об отдельных дополнительных выплатах, государственному служащему исполнительного органа государственной власти автономного округа принимается на основании следующих документов, представленных не позднее трех месяцев с момента награждения:

- личное заявление государственного служащего, награжденного ведомственной наградой федерального органа исполнительной власти Российской Федерации (далее - ведомственная награда);
- ходатайство руководителя основного структурного подразделения, согласованное курирующим заместителем руководителя исполнительного органа государственной власти автономного округа (при наличии) и руководителем финансового структурного подразделения;
- копия документа, подтверждающего награждение ведомственной наградой, заверенная кадровым структурным подразделением исполнительного органа государственной власти автономного округа.

Решение о выплате материального поощрения руководителям и первым заместителям руководителей исполнительных органов государственной власти автономного округа принимается представителем нанимателя на основании:

- письма-ходатайства координирующего в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства автономного округа деятельность соответствующего исполнительного органа государственной власти автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа (при наличии);
- личного заявления руководителя (первого заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти автономного округа, награжденного ведомственной наградой (в случае отсутствия координирующего заместителя Губернатора автономного округа в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства автономного округа);
- копии документа, подтверждающего награждение ведомственной наградой, заверенной кадровым структурным подразделением исполнительного органа государственной власти автономного округа.

8.5. Абзацы первый - второй утратили силу. - [Постановление](#) Губернатора ЯНАО от 14.04.2014 N 44-ПГ.

Размер премий к праздничным дням, установленным законодательством Российской Федерации, а также к праздничным и иным мероприятиям автономного округа, определяется представителем нанимателя в отношении каждого государственного служащего в пределах бюджетной сметы исполнительного органа государственной власти автономного округа.

IX. Заключительные положения

9.1. Начисление отдельных дополнительных и иных выплат материального поощрения, установленных настоящим Положением, производится с учетом льгот, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа лицам, работающим в районах Крайнего Севера.

9.2. Решение об установлении отдельных дополнительных и иных выплат материального поощрения по любым основаниям может быть принято только в пределах бюджетной сметы исполнительного органа государственной власти автономного округа.

Приложение N 1
к Типовому положению о порядке
установления отдельных дополнительных
и иных выплат материального поощрения
государственным гражданским служащим
исполнительных органов государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

Список изменяющих документов

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу
за особые условия государственной гражданской службы
Ямало-Ненецкого автономного округа сотрудников

(наименование основного структурного подразделения
исполнительного органа государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы в процентах от должностного оклада

" ___ " _____ 20__ г.

Должность руководителя
основного структурного подразделения
исполнительного органа государственной
власти Ямало-Ненецкого
автономного округа

_____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение N 2
к Типовому положению о порядке
установления отдельных дополнительных
и иных выплат материального поощрения
государственным гражданским служащим
исполнительных органов государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

Список изменяющих документов

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
об изменении ежемесячной надбавки к должностному окладу за
особые условия государственной гражданской службы
Ямало-Ненецкого автономного округа сотрудников

(наименование основного структурного подразделения
исполнительного органа государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Размер действующей ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы в процентах от должностного оклада	Размер предлагаемой ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы в процентах от должностного оклада	Обоснование изменения

"__" _____ 20__ г.

Должность руководителя
основного структурного подразделения
исполнительного органа государственной
власти Ямало-Ненецкого
автономного округа

(подпись) Ф.И.О.

Приложение N 3
к Типовому положению о порядке
установления отдельных дополнительных
и иных выплат материального поощрения
государственным гражданским служащим
исполнительных органов государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

Список изменяющих документов

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
об установлении премии по итогам работы

(наименование структурного подразделения
исполнительного органа государственной
власти Ямало-Ненецкого автономного округа)
по итогам работы за _____ 20__ г.
(период - квартал или год)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Снижение размера премии (нарушение исполнительской дисциплины; качество исполнения должностных обязанностей и т.п.)	Итого размер премии
1.				
2.				
3.				

Руководитель основного структурного
подразделения исполнительного органа
государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

(подпись) Ф.И.О.