

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ  
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ  
ХИЦАУАД



ПРАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ  
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ  
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА  
РЕСПУБЛИКИ  
СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-  
АЛАНИЯ

АРХИВОН СЛУЖБÆ  
Администрация Главы РСО-Алания и  
Правительства РСО-Алания

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«21» августа 2025 г.

№ 0151-25-3

20 августа 2025 года

ПРИКАЗ № 30

г. Владикавказ

**Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, оказания материальной помощи и иных выплатах государственным гражданским служащим  
Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 14 мая 2001 года №16-РЗ «О денежном вознаграждении и денежном поощрении лиц, замещающих государственные должности Республики Северная Осетия-Алания, и денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, оказания материальной помощи и иных выплатах государственным гражданским служащим Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания

2. Признать утратившим силу приказ Архивной службы РСО-Алания от 12 марта 2014 г. № 17 «Об утверждении Положения о премировании, порядке выплаты материальной помощи, единовременных выплат государственным гражданским служащим Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Б.П.Хайманов

Утверждено  
приказом Архивной службы РСО-Алания  
от 19.08.2025 г. № 30

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, оказания материальной помощи и иных выплатах государственным гражданским служащим Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания.**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, оказания материальной помощи и иных выплатах государственным гражданским служащим Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 14 мая 2001 года №16-РЗ «О денежном вознаграждении и денежном поощрении лиц, замещающих государственные должности Республики Северная Осетия-Алания, и денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания» и устанавливает порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, оказания материальной помощи и осуществления иных выплат государственным гражданским служащим Архивной службы (далее - гражданские служащие).

2. Расходы, связанные с выплатами по настоящему Положению, производятся в пределах средств, выделяемых из республиканского бюджета на соответствующий год на оплату труда гражданских служащих.

### **II. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы**

3. Гражданским служащим выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы в пределах размеров, установленных Законом Республики Северная Осетия-Алания от 14 мая 2001 года №16-РЗ (ред. от 06.11.2024г.) «О денежном вознаграждении и денежном поощрении лиц, замещающих государственные должности Республики Северная Осетия-Алания, и денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания», с учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности и замещаемой должности в следующих размерах:

по высшей группе должностей гражданской службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада;

по главной группе должностей гражданской службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей гражданской службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей гражданской службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

по младшей группе должностей гражданской службы - до 60 процентов должностного оклада.

4. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы по соответствующим группам должностей государственной гражданской службы устанавливается гражданским служащим Архивной службы приказом руководителя Архивной службы.

5. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы являются:

- качественное выполнение должностных обязанностей;
- выполнение наиболее важных, сложных, ответственных работ;
- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания, и другие показатели).

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы при назначении на должность государственной гражданской службы или перемещении на другую должность государственной гражданской службы устанавливается гражданским служащим руководителем Архивной службы.

7. При изменении характера работы и в зависимости от результатов служебной деятельности гражданского служащего размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы может быть изменен в пределах установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия –Алания размера по соответствующей группе должностей государственной гражданской службы приказом руководителя Архивной службы по представлению начальника отдела Архивной службы.

8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы исчисляется от должностного оклада гражданского служащего, а при временном замещении иной должности государственной гражданской службы - от должностного оклада временно замещаемой должности государственной гражданской службы, но не ниже ранее установленного размера.

9. Ежемесячная надбавка, установленная в соответствии с настоящим Положением, выплачивается гражданским служащим Архивной службы одновременно с выплатой им окладов денежного содержания за соответствующий месяц.

### III. Порядок выплаты премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий

10. В Архивной службе РСО-Алания выплачиваются премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий.

11. Премирование гражданских служащих производится на основании приказа руководителя.

12. Сумма средств на выплату премий складывается из части фонда оплаты труда, предусмотренной на премирование, и имеющейся экономии фонда оплаты труда.

13. Премирование гражданских служащих Архивной службы РСО-Алания производится ежемесячно, ежеквартально и по итогам года за своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и должностным регламентом.

14. Размер премии гражданскому служащему определяется с учетом:

а) личного вклада гражданского служащего в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на гражданского служащего;

в) оперативности и профессионализма гражданского служащего в решении вопросов, входящих в его компетенцию;

г) своевременности подготовки документов с учетом добросовестного и качественного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и должностным регламентом;

д) соблюдения служебной дисциплины и служебного распорядка Архивной службы РСО-Алания.

15. Не подлежат премированию (отказ в премировании) гражданские служащие, находящиеся на момент принятия решения о премировании в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет (за исключением периода отработанного им времени, за который производится премирование).

15.1. Гражданским служащим, освобожденным от замещаемых должностей и уволенным с гражданской службы, размер премии исчисляется пропорционально фактически отработанному времени, за исключением премии, устанавливаемой в абсолютном выражении.

16. Премирование гражданских служащих за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется в соответствии с Законом Республики Северная Осетия-Алания от 14 мая 2001 года №16-РЗ «О денежном вознаграждении и денежном поощрении лиц, замещающих государственные должности Республики Северная Осетия-Алания, и денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания» в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Выплата премии гражданским служащим за выполнение особо важных и сложных заданий максимальным размером не ограничивается.

17. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются гражданским служащим за исполнение особо важных и сложных заданий, связанных с выполнением задач и обеспечением функций, возложенных на Архивную службу исполнение должностного регламента, а также в целях повышения материальной заинтересованности гражданских

служащих в качестве выполняемых задач, поставленных Главой Республики Северная Осетия-Алания, Правительством Республики Северная Осетия-Алания, а также руководством Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания и имеющих особую важность для проведения государственной политики в сфере деятельности Архивной службы.

18. При принятии решения о выплате гражданскому служащему премии за выполнение особо важных и сложных заданий учитывается:

- успешное выполнение особо важных и сложных заданий;
- своевременное и качественное исполнение гражданским служащим поручений руководителя Архивной службы, должностного регламента, достижение значимых результатов служебной деятельности;
- качество работы с документами, использование новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

19. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий для гражданских служащих устанавливается руководителем Архивной службы в процентах к должностному окладу пропорционально отработанному времени.

20. Размер премии в отношении заместителя руководителя, начальников отделов, определяется руководителем Архивной службы самостоятельно.

21. Предложения о размере премии за выполнение особо важных и сложных заданий представляются в отношении гражданских служащих начальниками отделов Архивной службы, по согласованию с заместителем руководителя Архивной службы.

22. Решение о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий гражданским служащим оформляется приказом Архивной службы. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий производится по результатам.

#### IV. Порядок единовременного поощрения

23. Гражданскому служащему выплачивается единовременное поощрение в пределах фонда оплаты труда и с учетом сложившейся экономии в следующих размерах:

- при поощрении гражданского служащего государственными наградами Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства РСО-Алания - в размере 2-х окладов месячного денежного содержания;
- при присвоении гражданскому служащему почетных званий Федерального архивного агентства и награждении знаками отличия Федерального архивного агентства - в размере одного оклада месячного денежного содержания;
- при объявлении благодарности Федерального архивного агентства - в размере одного должностного оклада;
- в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и 65-летием со дня рождения гражданского служащего - в размере двух должностных окладов;
- в связи с празднованием Дня архивов - в размере одного должностного оклада;

- в связи с выходом гражданского служащего на государственную пенсию за выслугу лет - в размере двух должностных окладов.

24. Решение о выплате единовременных поощрений гражданским служащим Архивной службы оформляется приказом руководителя.

#### V. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

25. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - отпуск) производится единовременная выплата в соответствии с п. 2 статьи 8 Закона Республики Северная Осетия-Алания от 14 мая 2001 года №16-РЗ (ред. от 06.11.2024г.) «О денежном вознаграждении и денежном поощрении лиц, замещающих государственные должности Республики Северная Осетия-Алания, и денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания», в размере трех окладов денежного содержания и материальная помощь в размере двух окладов денежного содержания.

26. Единовременная выплата производится гражданскому служащему один раз в течение календарного года на основании заявления одновременно с выплатой денежного содержания за период отпуска. В случаях использования гражданским служащим отпуска частями единовременная выплата производится по заявлению гражданского служащего при использовании любой части отпуска.

Гражданским служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами Республики Северная Осетия-Алания и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания.

#### VI. Порядок оказания материальной помощи гражданским служащим

27. Оказание материальной помощи осуществляется на основании личного заявления гражданского служащего один раз в течение календарного года и составляет два оклада месячного денежного содержания.

28. Оказание материальной помощи гражданским служащим производится на основании приказа руководителя Архивной службы и может быть осуществлена одновременно с выплатой денежного содержания за период отпуска. В случае разделения ежегодного оплачиваемого основного отпуска материальная помощь может быть оказана при предоставлении любой их частей указанного отпуска.

29. Материальная помощь не оказывается:

- гражданским служащим Архивной службы, находящимся в отпуске по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет;

- гражданским служащим, уволенным из Архивной службы и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году в Архивную службу;

- гражданским служащим, уволенным по основаниям статьи 37 Закона о государственной гражданской службе (кроме подпункта «а» пункта 1 части 1).

30. Гражданским служащим, 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 гражданским служащим Архивной службы материальная помощь уже была оказана, удержанию данная материальная помощь не подлежит.

31. Гражданским служащим в год приема на работу в Архивную службу оказание материальной помощи осуществляется пропорционально целым месяцам, прошедшим с начала исполнения трудовых обязанностей до окончания календарного года, по заявлению гражданского служащего.

32. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда и мотивированному заявлению гражданского служащего ему может быть оказана дополнительная материальная помощь в следующих случаях:

- причиненного ущерба вследствие пожара, хищения имущества и других чрезвычайных обстоятельствах;
- необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящей операции;
- смерти родителей, детей, мужа, жены;
- рождения в семье гражданского служащего ребенка;
- в иных случаях.

Указанные виды выплат осуществляются при представлении подтверждающих документов в размере до двух должностных окладов по замещаемой должности государственной гражданской службы или в ином размере.

Решение об оказании материальной помощи гражданским служащим принимается руководителем Архивной службы.

---