



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от

г. Мурманск

№

**Об утверждении Положения о материальном стимулировании работников
Министерства здравоохранения Мурманской области, замещающих
должности государственной гражданской службы Мурманской области**

Во исполнение постановления Губернатора Мурманской области от 02.10.2025 № 125-ПГ «О внесении изменений в постановление Губернатора Мурманской области от 17.02.2006 N 25-ПГ» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о материальном стимулировании работников Министерства здравоохранения Мурманской области, замещающих должности государственной гражданской службы Мурманской области (прилагается).

2. Считать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения Мурманской области от 19.06.2023 № 449.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Заместитель Губернатора
Мурманской области –
Министр здравоохранения
Мурманской области**

Д.В. Панычев

Положение о материальном стимулировании работников Министерства здравоохранения Мурманской области

1. Общие положения

Настоящее положение о материальном стимулировании работников министерства здравоохранения Мурманской области разработано в соответствии с Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее - Закон) и на основании постановления Губернатора Мурманской области от 17.02.2006 № 25-ПГ «Об утверждении Примерного положения о материальном стимулировании работников государственных органов Мурманской области» (в ред. Постановлений Губернатора Мурманской области от 28.06.2013 N 113-ПГ, от 06.12.2013 N 197-ПГ, от 30.09.2015 N 113-ПГ, от 29.05.2023 N 64-ПГ, от 09.12.2024 N 198-ПГ, от 25.12.2024 N 222-ПГ, от 02.10.2025 N 125-ПГ) и определяет порядок и условия выплаты гражданским служащим министерства здравоохранения Мурманской области (далее - гражданские служащие) ежемесячного денежного поощрения, ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия государственной службы, за выслугу лет, премий и материальной помощи, а также единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и иных выплат.

2. Порядок и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения

2.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается при назначении гражданского служащего на должность в целях повышения заинтересованности гражданского служащего в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

2.2. Решение об установлении конкретного размера ежемесячного денежного поощрения гражданскому служащему в пределах, предусмотренных Законом по соответствующей группе должностей гражданской службы, принимается представителем нанимателя на основании письменного представления непосредственного руководителя гражданского служащего, исходя из критериев, установленных согласно приложению к настоящему Положению.

Гражданским служащим, впервые поступившим на государственную гражданскую службу Мурманской области (за исключением младшей группы должностей), ежемесячное денежное поощрение устанавливается в минимальном размере, предусмотренном Законом для соответствующей группы должностей, и не

может быть увеличено в течение трех месяцев со дня поступления на государственную гражданскую службу Мурманской области, а в случае установления испытательного срока - до его окончания.

2.3. Изменение установленного размера ежемесячного денежного поощрения осуществляется решением представителя нанимателя на основании письменного представления непосредственного руководителя гражданского служащего с указанием основания для изменения размера ежемесячного денежного поощрения.

2.4. Выплата гражданским служащим ежемесячного денежного поощрения производится одновременно с выплатой им окладов денежного содержания за соответствующий месяц.

3. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы устанавливается исходя из групп должностей гражданской службы и основных критериев определения конкретных размеров ежемесячной надбавки, которыми являются:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
- сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе программных продуктов и др.;
- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания, и др.);
- наличие переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня.

3.2. Решение об установлении конкретного размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы руководителям исполнительных органов Мурманской области принимается Губернатором Мурманской области, иным гражданским служащим - соответствующим представителем нанимателя и оформляется соответствующим приказом (распоряжением).

3.3. Выплата гражданским служащим ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия гражданской службы производится одновременно с выплатой им окладов денежного содержания за соответствующий месяц.

4. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе гражданскому служащему назначается в размерах, установленных статьей 50 Закона, и оформляется приказом (распоряжением) представителя нанимателя на основании протокола комиссии по утверждению стажа

гражданской службы соответствующего государственного органа Мурманской области.

4.2. Выплата гражданским служащим ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе производится одновременно с выплатой им окладов денежного содержания за соответствующий месяц.

5. Порядок и условия выплаты премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных задач

5.1. Премирование гражданских служащих производится по следующим основаниям:

- выполнение особо важных и сложных заданий по обеспечению выполнения задач и функций, возложенных на государственный орган Мурманской области (структурное подразделение государственного органа Мурманской области);
- добросовестное, качественное, своевременное исполнение должностных обязанностей;
- проявление профессионализма, творчества, использование современных методов в процессе служебной деятельности.

5.2. В качестве расчетного периода для премирования гражданских служащих принимается конкретный период работы (месяц, квартал, полугодие, год).

5.3. Решение о выплате премии и ее размер в отношении конкретного гражданского служащего определяется для руководителей исполнительных органов Мурманской области Губернатором Мурманской области, иных гражданских служащих - представителем нанимателя, устанавливается в процентном отношении к должностному окладу гражданского служащего либо в абсолютной сумме в рублях, максимальными размерами не ограничивается и оформляется соответствующим приказом (распоряжением).

5.4. Решение о выплате премии принимается не позднее окончания месяца, следующего за расчетным периодом. После указанного срока премирование не производится.

5.5. Гражданские служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, допускаявшие некачественное и несвоевременное выполнение своих служебных обязанностей (заданий), нарушавшие в расчетном периоде служебный распорядок, а также освобожденные от замещаемой должности гражданской службы и уволенные за виновные действия, могут к премированию не представляться, либо размер их премии может быть уменьшен по отношению к иным гражданским служащим.

5.6. За лицами, проработавшими в государственном органе Мурманской области неполный период, принятый в качестве расчетного, уволенными с государственной гражданской службы по любым основаниям, за исключением увольнения за виновные действия, сохраняется право на получение премии за отработанный в данном государственном органе Мурманской области период.

Решение о выплате указанной категории лиц премии и ее размере принимается в порядке и на условиях, установленных настоящим разделом.

5.7. Выплата премии производится в месяце, следующем за расчетным периодом. При завершении финансового года выплата премии может быть осуществлена в декабре текущего года при наличии в государственном органе Мурманской области экономии средств фонда оплаты труда, образовавшейся в текущем году, а также наличии необходимых финансовых средств для ее выплаты.

6. Порядок и условия осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

6.1. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год (с 1 января по 31 декабря) производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания, установленных гражданскому служащему на дату наступления отпуска.

6.2. При разделении очередного отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата по желанию гражданского служащего производится один раз в любой из периодов ухода в отпуск в течение календарного года.

6.3. Решение о единовременной выплате к ежегодному оплачиваемому отпуску принимается представителем нанимателя на основании заявления гражданского служащего и оформляется соответствующим приказом (распоряжением).

6.4. Единовременная выплата гражданскому служащему при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска производится одновременно с выплатой сохраняемого денежного содержания на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

6.5. Право на получение единовременной выплаты к отпуску за первый год работы у гражданского служащего возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в государственном органе Мурманской области. При этом единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не предоставляется гражданским служащим, уволенным из государственных органов Мурманской области, получившим данную выплату в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году на гражданскую службу в иной государственный орган Мурманской области.

7. Порядок и условия оказания материальной помощи

7.1. Гражданским служащим в пределах фонда оплаты труда оказывается материальная помощь.

7.2. Оказание материальной помощи гражданскому служащему производится один раз в течение календарного года при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного оклада денежного содержания.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь по желанию гражданского служащего оказывается один раз в любой из периодов ухода гражданского служащего в отпуск в течение

календарного года.

Право на получение материальной помощи за первый год работы у гражданского служащего возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в государственном органе Мурманской области.

7.3. Гражданским служащим, не использовавшим в текущем году права на оказание материальной помощи к отпуску и уволенным до окончания календарного года со службы в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа Мурманской области, сокращением его численности, а также истечением срока полномочий (для гражданских служащих, замещавших должности на определенный срок) или в связи с выходом на пенсию, выплата материальной помощи производится пропорционально числу полных отработанных месяцев в данном календарном году.

7.4. Лицам, уволенным за виновные действия, выплата материальной помощи, не полученной ими в текущем году, не производится.

7.5. Выплата материальной помощи, оказываемой гражданскому служащему при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска, производится одновременно с выплатой сохраняемого денежного содержания на период его нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

7.6. Материальная помощь, оказываемая гражданскому служащему при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска, не предоставляется гражданским служащим, уволенным из государственных органов Мурманской области, получившим данную выплату в текущем календарном году в полном объеме и вновь принятым в этом же году на гражданскую службу в иной государственный орган Мурманской области.

7.7. Гражданским служащим материальная помощь может быть оказана также в связи:

- с длительной и продолжительной болезнью гражданского служащего или члена его семьи;
- с тяжелым материальным положением, вызванным иными вескими причинами, перечень которых определяется представителем нанимателя.

Указанная материальная помощь размерами не ограничивается и не зависит от фактов выплаты материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску.

7.8. Оказание материальной помощи производится на основании письменного заявления гражданского служащего и оформляется приказом (распоряжением) соответствующего представителя нанимателя.

8. Порядок и условия осуществления иных выплат

8.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации гражданскому служащему, выполняющему обязанности временно отсутствующего гражданского служащего без освобождения от основной работы, в случае если выполнение этих обязанностей не предусмотрено его должностным регламентом, производится доплата.

8.2. Решение о возложении на гражданского служащего выполнения обязанностей временно отсутствующего другого гражданского служащего принимается соответствующим представителем нанимателя в порядке, установленном Законом, и оформляется соответствующим приказом (распоряжением).

8.3. Размер доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего устанавливается по соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя и не может превышать 50 процентов должностного оклада по занимаемой гражданским служащим должности.

8.4. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания гражданского служащего по основной должности за соответствующий месяц.

8.5. Гражданским служащим в пределах фонда оплаты труда выплачивается единовременное поощрение при поощрении Правительством Российской Федерации, Президентом Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации, награждении знаками отличия Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации, а также при поощрении в соответствии с законодательством Мурманской области в размерах, определенных соответствующими законодательными или иными нормативными правовыми актами Мурманской области.

8.6. За безупречную и эффективную гражданскую службу и другие достижения при наличии экономии по фонду оплаты труда соответствующего государственного органа может выплачиваться единовременное поощрение в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности соответствующего государственного органа - в размере одного должностного оклада;

б) при награждении почетной грамотой государственного органа - в размере одного должностного оклада;

в) в связи с 50-летием, 55 и 60-летием со дня рождения - в размере одного должностного оклада;

г) в связи с юбилейными датами (десятилетием или последующими затем десятилетиями) образования государственного органа Мурманской области;

д) в связи с профессиональными праздниками.

8.7. Единовременное поощрение гражданских служащих, расторгающих служебные контракты в связи с выходом на пенсию за выслугу лет, выплачивается в соответствии с Порядком исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Мурманской области, связанного с периодами его сохранения, а также при осуществлении им компенсационных выплат при расторжении служебного контракта и в иных случаях, установленных законодательством Мурманской области, утвержденным постановлением Губернатора Мурманской области от 29.04.2008 N 56-ПЗ.

9. Заключительные положения

Начисление и выплата ежемесячных надбавок, доплат и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, за исключением выплат, указанных в пунктах 7.7, 8.5 и 8.6 настоящего Положения, производятся с учетом районного коэффициента к заработной плате и процентных надбавок за стаж работы, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

**КРИТЕРИИ
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО
ПООЩРЕНИЯ
ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ**

Группа должностей гражданской службы	Размер ежемесячного денежного поощрения (в кратном отношении к размеру должностного оклада)		Критерии
	Минимальный	Максимальный	
Высшие	3,35	4,8	Стратегическое управление
			Системное развитие профессиональных компетенций
			Формирование позитивного имиджа гражданской службы
			Использование информационных коммуникационных технологий
			Внедрение системы менеджмента качества
Главные	2,8	4,0	Наличие навыков оперативного принятия и реализации управленческих решений
			Прогнозирование и анализ последствий принимаемых решений
			Формирование позитивного имиджа гражданской службы
			Использование информационных коммуникационных технологий
Ведущие	2,45	3,3	Инициатива и результативность
			Развитие управленческих навыков

			Профессиональное развитие
			Наличие навыков разработки служебных документов, в том числе проектов нормативных правовых актов
Старшие	2,1	2,8	Инициатива и результативность
			Способность к профессиональному росту и саморазвитию
			Наличие навыков работы со служебными документами, включая анализ указанных документов
Младшие	2,1	2,3	Доброжелательность и сотрудничество
			Инициатива и результативность
			Работа с электронными информационными ресурсами