



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 21.11.2025

г. Мурманск

№ 634

**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. Отделу административной работы Министерства здравоохранения Мурманской области (Суркова Н.В.) обеспечить:

3.1. Государственную регистрацию настоящего приказа;

3.2. Размещение приказа в сети Интернет на официальном сайте Министерства здравоохранения Мурманской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации» [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), и в Официальном электронном бюллетене Правительства Мурманской области;

3.3. Направление настоящего приказа в прокуратуру Мурманской области, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области, Мурманскую областную Думу в соответствии с абзацами пятым, шестым и восьмым пункта 11.15 раздела 11 Регламенте Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 30.01.2014 № 32-ПП.

4. 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                                       |

---