**МИНИСТЕРСТВО
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

_____ 2025 г.

г. Мурманск

№ ____-ОД

**Об утверждении Положения о материальном стимулировании
работников Министерства цифрового развития Мурманской области**

В связи с принятием постановления Губернатора Мурманской области от 25.12.2024 № 222-ПГ «О внесении изменений в примерное положение о материальном стимулировании работников государственных органов Мурманской области», **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Положение о материальном стимулировании работников Министерства цифрового развития Мурманской области.

2. Признать утратившими силу приказ Министерства цифрового развития Мурманской области от 14.06.2023 № 54-ОД «Об утверждении Положения о материальном стимулировании работников Министерства цифрового развития Мурманской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 09.06.2025.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.В. Семенова

**Положение
о материальном стимулировании работников Министерства цифрового
развития Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников Министерства цифрового развития Мурманской области (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее - Закон);

- Примерным положением о материальном стимулировании работников государственных органов Мурманской области, утвержденным постановлением Губернатора Мурманской области от 17.02.2006 № 25-ПГ (в редакции постановления Губернатора Мурманской области от 25.12.2024 № 222-ПГ).

1.2. Положение определяет порядок и условия выплаты работникам Министерства цифрового развития Мурманской области (далее – Министерство) ежемесячного денежного поощрения, ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия государственной службы, за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, за выслугу лет, премий и материальной помощи, а также единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и иных выплат.

2. Материальное стимулирование государственных гражданских служащих Министерства

2.1. Порядок и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения

2.1.1. 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.

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

Решение об установлении конкретного размера ежемесячного денежного поощрения руководителю Министерства, принимается Губернатором Мурманской области на основании письменного представления заместителя Губернатора Мурманской области, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность Министерства, 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.

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

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

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

2.2.1. 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.;
- опыт работы по специальности и занимаемой должности;
- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
- 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.

2.2.2. Решение об установлении конкретного размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы руководителю Министерства, принимается Губернатором Мурманской

области, иным гражданским служащим Министерства принимается руководителем Министерства, оформляется соответствующим приказом.

Основанием для издания соответствующего приказа об изменении размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы руководителю, заместителю руководителя структурного подразделения, является ходатайство заместителя руководителя Министерства.

Основанием для издания соответствующего приказа об изменении размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы гражданскому служащему является ходатайство руководителя структурного подразделения, в случае его отсутствия – заместителя руководителя структурного подразделения.

2.2.3. При несвоевременном и некачественном выполнении гражданским служащим должностных обязанностей или установленных заданий, а также при нарушении гражданским служащим трудовой (служебной) дисциплины ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы может быть снижена, но не ниже минимального размера по соответствующей группе должностей, установленного Законом.

2.2.4. Лицам, назначаемым на должности гражданской службы с установлением испытательного срока, (за исключением младшей группы должностей), ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы на период испытания устанавливается в минимальном размере, предусмотренном Законом для соответствующей группы должностей.

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

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

2.3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе гражданскому служащему назначается в размерах, установленных статьей 50 Закона, и оформляется приказом руководителя Министерства на основании протокола комиссии по утверждению стажа гражданской службы Министерства.

2.3.2. 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.

2.4. Порядок и условия выплаты премий

2.4.1. Премирование гражданских служащих производится по следующим основаниям:

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

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

2.4.3. Решение о выплате премии и её размер в отношении конкретного гражданского служащего определяется для руководителя Министерства, Губернатором Мурманской области, для иных гражданских служащих – руководителем Министерства, устанавливается в процентном отношении к должностному окладу гражданского служащего либо в абсолютной сумме в рублях, максимальными размерами не ограничивается и оформляется соответствующим приказом.

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

2.4.5. 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.

2.4.6. 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 Министерстве период.

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

2.4.7. Выплата премии производится в месяце, следующим за расчетным периодом. При завершении финансового года выплата премии может быть осуществлена в декабре текущего года при наличии

в Министерстве экономии средств фонда оплаты труда, образовавшейся в текущем году, а также наличии необходимых финансовых средств для ее выплаты.

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

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

2.5.3. Решение о единовременной выплате к ежегодному оплачиваемому отпуску принимается руководителем Министерства на основании заявления гражданского служащего и оформляется соответствующим приказом.

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

2.5.5. Единовременная выплата при предоставлении 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.

2.6. Порядок и условия оказания материальной помощи

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

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

2.6.3. 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.

2.6.4. 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 Министерства, 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.

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

2.6.6. 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.

2.6.7. 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.

2.6.8. 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, связанным с ликвидацией последствий стихийных бедствий и иных факторов (пожар, наводнение, кража и иные непредвиденные обстоятельства), а также по иным веским причинам:

- с вступлением гражданского служащего в брак;
- с рождением ребенка;
- с необходимостью проведения дорогостоящего лечения;
- и другим уважительным причинам.

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

2.6.9. Оказание материальной помощи производится на основании письменного заявления гражданского служащего и оформляется приказом руководителя Министерства.

2.7. Порядок и условия осуществления иных выплат

2.7.1. 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.

2.7.2. Решение о возложении на гражданского служащего выполнения обязанностей временно отсутствующего другого гражданского служащего принимается руководителем Министерства в порядке, установленном Законом, и оформляется соответствующим приказом.

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

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

2.7.5. 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 в размерах, установленных Указом Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 765 «О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу», а также при поощрении в соответствии с законодательством Мурманской области в размерах, определенных соответствующими законодательными или иными нормативными правовыми актами Мурманской области.

2.7.6. За безупречную и эффективную гражданскую службу, и другие достижения при наличии в Министерстве экономии по фонду оплаты труда может выплачиваться единовременное поощрение в следующих случаях:

- при объявлении благодарности Министерства — в размере одного должностного оклада;
- при награждении почетной грамотой Министерства — в размере одного должностного оклада;
- в связи с 50-летием, 55 и 60-летием со дня рождения — в размере одного должностного оклада;
- в связи с юбилейными датами (десятилетием или последующими затем десятилетиями) образования Министерства;
- в связи с профессиональными праздниками.

2.7.7. 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 № 56-ПЗ (в редакции Постановления Губернатора Мурманской области от 09.12.2024 № 198-ПГ).

2.8. Заключительные положения

Начисление и выплата ежемесячных надбавок, доплат и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, за исключением выплат, указанных в пунктах 26.8, 27.5, 27.6. 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.

Приложение к Положению
о материальном стимулировании
работников Министерства цифрового
развития Мурманской области

Критерии для определения размера ежемесячного денежного
поощрения гражданским служащим

Группа должностей гражданской службы	Размер денежного поощрения (в кратном размеру 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.