

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
« 29 » сентября 2023 г.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 230400018

## ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 29.09.2023№ 265**Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте здравоохранения Ивановской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 123-ОЗ «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте здравоохранения Ивановской области (прилагается)

2. Признать утратившим силу приказы Департамента здравоохранения Ивановской области:

от 21.12.2015 № 277 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте здравоохранения Ивановской области»;

от 23.03.2018 № 67 «О внесении изменения в приказ Департамента здравоохранения Ивановской области от 21.12.2015 № 277 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте здравоохранения Ивановской области»;

от 12.01.2023 № 3 «О внесении изменения в приказ Департамента здравоохранения Ивановской области от 21.12.2015 № 277 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте здравоохранения Ивановской области».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности директора  
Департамента здравоохранения  
Ивановской области**

**С.Н. Лесных**

## ПОЛОЖЕНИЕ

О материальном стимулировании государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте здравоохранения Ивановской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к месячному окладу государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте здравоохранения Ивановской области (далее - гражданский служащий) в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Ивановской области (далее - гражданская служба, должностной оклад) за особые условия гражданской службы, премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и других выплат гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы (далее - должности) в Департаменте здравоохранения Ивановской области (далее - Департамент).

1.2. Расходы, связанные с выплатами, предусмотренными настоящим Положением, производятся в пределах средств, выделяемых из областного бюджета на соответствующий год на оплату труда гражданских служащих.

### 2. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы (далее - надбавка) является составляющей денежного содержания гражданских служащих и подлежит обязательной выплате.

2.2. Надбавка выплачивается гражданским служащим с учетом их профессионального уровня, опыта работы по специальности и замещаемой должности в пределах установленного фонда оплаты труда.

2.3. Размер надбавки устанавливается в пределах размеров, определенных Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 123-ОЗ «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области» (далее - Закон Ивановской области «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области») по соответствующей группе должностей.

2.4. При назначении на должность гражданина, впервые поступающего на гражданскую службу, ему устанавливается минимальный размер надбавки, определяемый Законом Ивановской области «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области» по соответствующей группе должностей (далее - минимальный размер надбавки).

При назначении гражданского служащего на новый срок гражданской службы с сохранением замещаемой должности сохраняется ранее установленный размер надбавки, предусмотренный по соответствующей группе должностей.

При назначении на должность гражданина, имеющего стаж государственной гражданской службы Российской Федерации, и назначении гражданского служащего на иную должность надбавка в размере, превышающем минимальный размер надбавки, устанавливается представителем нанимателя с учетом критерия (критериев), предусмотренного (предусмотренных) пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.5. Критериями для установления гражданскому служащему надбавки, превышающей минимальный размер надбавки, являются:

- а) профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
- б) сложность, срочность выполняемой работы;
- в) компетентность при выполнении важных, сложных и ответственных поручений;
- г) качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);
- д) опыт работы по специальности и (или) замещаемой должности.

2.6. Размер надбавки, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего Положения, может быть изменен с учетом ходатайства, поданного в отношении гражданского служащего не ранее 3 месяцев со дня поступления на гражданскую службу, назначения на должность, в котором приводится оценка критерия (критериев), предусмотренного (предусмотренных) пунктом 2.5 настоящего Положения, в пределах размеров, установленных по соответствующей группе должностей.

Ходатайства на имя представителя нанимателя с указанием размера надбавки подаются руководителем, возглавляющим структурное подразделение Департамента в отношении гражданских служащих, замещающих должности в соответствующем структурном подразделении Департамента.

Подаваемые в соответствии с настоящим пунктом ходатайства в отношении гражданских служащих, замещающих должности в структурных подразделениях Департамента, должны быть согласованы с заместителем директора Департамента здравоохранения Ивановской области, курирующим структурное подразделение.

2.7. Решение об установлении (изменении) гражданскому служащему размера надбавки оформляется правовым актом, принимаемым представителем нанимателя.

2.8. Проекты правовых актов об изменении гражданским служащим размера надбавки подготавливаются управлением кадрового, правового обеспечения и делопроизводства Департамента здравоохранения Ивановской области при наличии ходатайства, подготовленного в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения.

### 3. Выплата премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий

#### 3.1. Общие положения

3.1.1. Премия выплачивается по итогам работы за месяц или за квартал (далее - премия за отчетный период), а также за выполнение особо важных и сложных заданий (далее вместе - премия) в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда гражданских служащих и максимальными размерами не ограничивается.

3.1.2. Решение о выплате премии в отчетном периоде, за который осуществляется выплата премии за отчетный период, и размере премии гражданским служащим принимается представителем нанимателя и оформляется правовым актом представителя нанимателя.

3.1.3. В правовом акте представителя нанимателя о выплате премии размер премии указывается в фиксированной денежной сумме (в рублях).

3.1.4. Премия выплачивается гражданским служащим в межрасчетный период или одновременно с выплатой денежного содержания за месяц в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда Департамента того финансового года, за отчетный период которого осуществляется премирование.

3.1.5. При определении размера премии за отчетный период в совокупности учитываются:

а) качество исполнения гражданским служащим обязанностей, возложенных на него должностным регламентом;

б) оперативность и профессионализм при решении вопросов, входящих в компетенцию гражданского служащего;

в) соблюдение служебной дисциплины, установленных сроков исполнения поручений в отчетном периоде, за который осуществляется премирование;

г) наличие не снятого дисциплинарного взыскания в отчетном периоде, за который осуществляется премирование, а также взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

3.1.6. При определении размера премии не учитываются премии, выплаченные за иные отчетные периоды и (или) премии, выплаченные за выполненные особо важные и сложные задания, за которые премирование уже было осуществлено ранее.

3.1.7. Не подлежат премированию:

а) гражданские служащие, находящиеся на дату принятия решения о премировании в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством Российской Федерации возраста, других отпусках без сохранения денежного содержания (за исключением премирования за период отработанного ими времени, за который производится премирование);

б) гражданские служащие, освобожденные от замещаемых должностей и уволенные с гражданской службы до принятия решения о премировании;

в) гражданские служащие в период отстранения от замещаемой должности (недопущенные к исполнению должностных обязанностей).

3.1.8. Подготовка проектов правовых актов о выплате премии (на основании соответствующих ходатайств) осуществляется управлением кадрового, правового обеспечения и делопроизводства.

3.1.9. Премия за отчетный период выплачивается пропорционально отработанному времени, в расчет премии также включаются периоды нахождения гражданского служащего в ежегодных оплачиваемых отпусках, в служебной командировке, на днях отдыха, на дополнительных выходных днях, получения дополнительного профессионального образования или стажировки.

3.1.10. В случае освобождения гражданского служащего от замещаемой должности, прекращения (расторжения) с ним служебного контракта, увольнения с гражданской службы (далее - увольнение) и назначения гражданского служащего не позднее 14 календарных дней со дня увольнения на ранее замещаемую им должность гражданской службы, премия за отчетный период начисляется гражданскому служащему с учетом отработанного им до даты увольнения в данном отчетном периоде времени.

## 3.2. Порядок выплаты премии за отчетный период

3.2.1. Для рассмотрения вопросов о выплате премии за отчетный период, принятия решения о выплате премии за отчетный период и размере премии за отчетный период гражданским служащим, замещающим должности в Департаменте, отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента здравоохранения Ивановской области (далее – отдел бухгалтерского учета):

определяет размер фонда для выплаты премии за отчетный период с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда Департамента за соответствующий отчетный период;

определяет расчетный размер фонда для выплаты премии за отчетный период гражданским служащим, исходя из утвержденной штатной численности Департамента (при расчете численности структурного подразделения Департамента вакантные должности в соответствующем структурном подразделении аппарата не учитываются), а также исходя из денежного содержания указанных в настоящем пункте гражданских служащих, установленного им на дату определения премиального фонда, с учетом пропорционально отработанного ими в отчетном периоде времени;

после принятия руководителем Департамента решения о премировании и размере премий гражданских служащих направляет информацию о размере

премиального фонда в управление кадрового, правового обеспечения и делопроизводства.

3.3. Порядок выплаты премии за выполнение особо важного и сложного задания

3.3.1. Выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания (далее - премия за выполнение задания) гражданским служащим осуществляется с учетом ходатайства о выплате премии за выполнение задания соответствующему гражданскому служащему.

3.3.2. Ходатайства о выплате премии за выполнение задания подаются на имя представителя нанимателя в управление кадрового обеспечения:

лицами, замещающими должности государственной гражданской службы, осуществляющими непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы структурного подразделения Департамента в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Департамента, - в отношении руководителей, возглавляющих соответствующие структурные подразделения Департамента (за исключением руководителей структурных подразделений Департамента, непосредственный контроль за деятельностью и координация работы которых в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Департамента, осуществляется Членом Правительства Ивановской области – директором Департамента здравоохранения Ивановской области);

гражданскими служащими, замещающими должности руководителей, возглавляющих структурные подразделения Департамента, непосредственный контроль за деятельностью и координация работы которых в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Департамента, осуществляется Членом Правительства Ивановской области – директором Департамента здравоохранения Ивановской области, - в отношении себя самостоятельно;

руководителем, возглавляющим структурное подразделение Департамента, - в отношении гражданских служащих, замещающих должности в соответствующем структурном подразделении Департамента.

Подаваемые в соответствии с настоящим пунктом ходатайства в отношении гражданских служащих, замещающих должности в структурных подразделениях Департамента должны быть согласованы с заместителем директора Департамента, курирующим структурное подразделение.

3.3.3. Ходатайство о выплате премии за выполнение задания должно содержать:

а) четкую формулировку, отражающую, за что осуществляется премирование;

б) информацию о содержании задания;

в) информацию (отчет) о результатах выполнения задания гражданским служащим;

г) характеристику личностных и деловых качеств, проявленных гражданским служащим при выполнении задания;

д) характеристику личного вклада гражданского служащего в выполнение задания (в случаях, когда выполнение задания было поручено

аппарату, исполнительному органу (далее вместе - государственные органы), структурному подразделению государственного органа, комиссии, рабочей группе, организационному комитету, совету);

е) информацию о размере премии за выполнение задания в фиксированной денежной сумме.

3.3.4. В случае несоответствия поданного ходатайства о выплате премии за выполнение задания требованиям пункта 3.3.3 настоящего Положения, подачи немотивированного ходатайства указанное ходатайство остается без рассмотрения, о чем управление кадрового, правового обеспечения и делопроизводства сообщает в письменной форме за подписью руководителя управления кадрового, правового обеспечения и делопроизводства, подавшему ходатайство.

3.3.5. Критериями отнесения задания к особо важным и сложным в совокупности являются:

- а) степень сложности выполненного задания;
- б) эффективность достигнутых результатов по итогам выполнения задания;
- в) оперативность и профессионализм при решении вопросов, подготовке документов, выполнении поручений, связанных с выполнением задания.

#### 4. Материальная помощь

4.1. Материальная помощь является дополнительной выплатой, осуществляемой в соответствии с Законом Ивановской области «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области».

4.2. Материальная помощь в размере одного оклада месячного денежного содержания гражданского служащего выплачивается один раз в календарный год по его заявлению о выплате материальной помощи, поданному не позднее 15 декабря соответствующего календарного года в отдел бухгалтерского учета.

Гражданский служащий, не отработавший полного календарного года со дня поступления на гражданскую службу и замещения должности в Департаменте, имеет право на получение в этом календарном году материальной помощи по его заявлению о выплате материальной помощи пропорционально отработанному времени в размере, исчисляемому с даты поступления на гражданскую службу и замещения должности в Департаменте по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

Гражданскому служащему при увольнении с гражданской службы в текущем календарном году материальная помощь выплачивается по его заявлению о выплате материальной помощи пропорционально отработанному времени в Департаменте в данном календарном году.

При определении размера материальной помощи в расчет принимается оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, установленный гражданскому служащему на дату, когда производится выплата материальной помощи.

4.3. Материальная помощь выплачивается гражданскому служащему в межрасчетный период или одновременно с выплатой денежного содержания за месяц.

4.4. Выплата материальной помощи осуществляется в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда Департамента.

4.5. Материальная помощь не выплачивается гражданскому служащему, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством Российской Федерации возраста, в отпуске без сохранения денежного содержания (в случае замещения должности другим гражданским служащим на период отсутствия гражданского служащего, за которым сохраняется должность гражданской службы), а также гражданскому служащему в период его отстранения от замещаемой должности (недопущенному к исполнению должностных обязанностей).

## 5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

5.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) является дополнительной выплатой, осуществляемой в соответствии с Законом Ивановской области «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области».

5.2. Единовременная выплата производится гражданским служащим по их заявлению о выплате единовременной выплаты, поданному не позднее 15 декабря соответствующего календарного года в отдел бухгалтерского учета Департамента один раз в календарный год в размере двух окладов месячного денежного содержания гражданского служащего.

Единовременная выплата производится при наличии правового акта, принимаемого представителем нанимателя, о предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска).

Гражданский служащий, не отработавший полного календарного года со дня поступления на гражданскую службу и замещения должности гражданской службы в Департаменте, при использовании в указанном календарном году ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере, пропорциональном периоду, исчисляемому с даты поступления на гражданскую службу и замещения должности гражданской службы в Департаменте по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

Гражданскому служащему, не отработавшему полного календарного года, при использовании ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением с гражданской службы в данном календарном году единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере, пропорциональном периоду нахождения



гражданского служащего на гражданской службе и замещения должности гражданской службы в Департаменте в данном календарном году.

5.3. При определении размера единовременной выплаты в расчет принимается оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, установленный гражданскому служащему на дату осуществления единовременной выплаты.

5.4. Единовременная выплата производится одновременно с выплатой денежного содержания гражданского служащего за период ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска).

5.5. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата производится один раз при предоставлении любой из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего.

5.6. Единовременная выплата осуществляется в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда Департамента.

## 6. Другие выплаты

В пределах установленного фонда оплаты труда Департамента гражданским служащим производятся другие выплаты единовременного характера:

- 1) в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием;
- 2) в связи с увольнением гражданских служащих, достигших предельного возраста пребывания на гражданской службе (65, 70 лет), а также в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности);
- 3) в связи с празднованием профессионального праздника «День медицинского работника»;
- 4) в связи с государственными праздниками Российской Федерации;
- 5) в случае утраты или повреждения имущества, находящегося в собственности или пользовании гражданского служащего, в результате стихийного бедствия, пожара, аварии и при иных обстоятельствах, носящих чрезвычайный характер, - при предъявлении документов, выданных уполномоченными органами;
- 6) в случае смерти (гибели) супруги (супруга), родителей, детей гражданского служащего - при предъявлении свидетельства о смерти;
- 7) в случае потребности в лечении (восстановлении здоровья) в связи с полученным увечьем (ранением, травмой), несчастным случаем, длительной болезнью (протекающей более 2 месяцев) в период прохождения гражданской службы в соответствующем государственном органе – при условии временной нетрудоспособности гражданского служащего в связи с указанными событиями и предъявлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов;
- 8) в случае рождения ребенка (детей) у гражданского служащего, государственной регистрации заключения брака гражданским служащим - при предъявлении соответственно свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельства о заключении брака.

Выплаты единовременного характера, указанные в пункте 1, настоящего раздела, осуществляются на основании заявления гражданского служащего,

поданного в управление кадрового обеспечения не позднее двух месяцев со дня достижения соответственно 50-летия, 55-летия, 60-летия.

Выплаты единовременного характера, указанные в пункте 2 настоящего раздела, осуществляются на основании заявления гражданского служащего, поданного в управление госслужбы не позднее 7 рабочих дней до даты увольнения в связи с достижением предельного возраста пребывания на гражданской службе (65, 70 лет), а также в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности).

Выплаты единовременного характера, указанные в пунктах 3,4 настоящего раздела, осуществляются в беззаявительном характере.

Выплаты единовременного характера, указанные в пунктах 5, 6, 8 настоящего раздела, осуществляются на основании заявления гражданского служащего (с приложенными к нему подтверждающими документами), поданного в управление кадрового обеспечения не позднее двух месяцев со дня наступления соответствующего события.

Выплаты единовременного характера, указанные в пункте 7 настоящего раздела, осуществляются на основании заявления гражданского служащего (с приложенными к нему подтверждающими документами), поданного в управление кадрового обеспечения не позднее двух месяцев со дня окончания периода временной нетрудоспособности, связанного с указанными в пункте 6 настоящего раздела событиями. Гражданский служащий имеет право на получение указанной выплаты, не более одного раза в календарный год независимо от основания выплаты.

Выплаты единовременного характера производятся по месту прохождения гражданской службы в размере, установленном правовым актом Департамента и (или) коллективным договором, и оформляются правовым актом, принимаемым представителем нанимателя.