



**ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

11 декабря 2025 года

№ 146

г. Иваново

**Об утверждении Положения о материальном стимулировании
государственных гражданских служащих Ивановской области,
замещающих должности государственной гражданской службы
Ивановской области в Департаменте жилищно-коммунального
хозяйства 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», приказываю:

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

2. Управлению бухгалтерского учета, делопроизводства и кадров Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области обеспечить направление настоящего приказа:

- на официальное опубликование в установленном порядке;
- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области.

3. Приказ от 16.05.2019 № 90 «Об утверждении Положения о денежном содержании и материальном стимулировании государственных гражданских служащих Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области» признать утратившим силу.

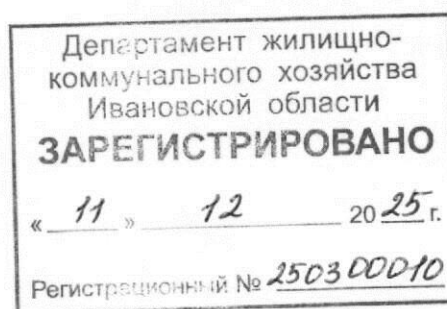
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления бухгалтерского учета, делопроизводства и кадров – главного бухгалтера Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области Кондрину Н.А.

Исполняющий обязанности
начальника Департамента
жилищно-коммунального хозяйства
Ивановской области



Л.В. Белина



Положение
о материальном стимулировании государственных гражданских
служащих Ивановской области, замещающих должности
государственной гражданской службы Ивановской области в
Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области (далее - Положение) определяет порядок и условия материального стимулирования: ежемесячной надбавки к окладу месячного денежного содержания государственного гражданского служащего Ивановской области в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Ивановской области (далее - гражданская служба) за особые условия гражданской службы, премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и других выплат государственным гражданским служащим Департамента жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области, (за исключением члена Правительства Ивановской области - директора Департамента, первого заместителя директора Департамента - статс-секретаря и заместителя директора Департамента) (далее - гражданские служащие), замещающим должности гражданской службы в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства Ивановской области (далее - должности, Департамент), в целях стимулирования профессиональной деятельности и укрепления исполнительской дисциплины.

1.2. Оклад месячного денежного содержания государственного гражданского служащего (далее - должностной оклад) в соответствии с частью 2 статьи 50 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы.

1.3. Выплаты, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, осуществляются за счет средств областного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда Департамента.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы

2.1. Общие положения

2.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы (далее - надбавка) устанавливается в целях стимулирования гражданских служащих к качественному выполнению должностных обязанностей, достижению положительных результатов профессиональной служебной деятельности в особых условиях и подлежит обязательной ежемесячной выплате.

2.1.2. Размер надбавки гражданским служащим устанавливается руководителем Департамента 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 соответствующим группам должностей.

2.1.3. Надбавка устанавливается по решению руководителя Департамента в порядке, установленном настоящим Положением.

2.1.4. Основанием для установления и выплаты гражданскому служащему надбавки является правовой акт, принятый руководителем Департамента.

2.1.5. Надбавка выплачивается гражданскому служащему одновременно с выплатой денежного содержания за месяц.

2.2. Установление надбавки при назначении на должность гражданской службы

2.2.1. При назначении на должность гражданской службы надбавка устанавливается в минимальном размере, установленном Законом Ивановской области «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области» по соответствующей группе должностей (далее - минимальный размер надбавки).

2.2.2. При назначении на должность гражданской службы надбавка в размере, превышающем минимальный размер надбавки, устанавливается по решению руководителя Департамента с учетом критерия, предусмотренного пунктом 2.2.3 настоящего Положения, или с учетом ходатайства, поданного руководителем структурного подразделения Департамента в отношении гражданского служащего, в котором приводится оценка критериев, предусмотренных пунктом 2.2.3 настоящего Положения.

2.2.3. Критериями установления надбавки в размере, превышающем минимальный размер надбавки, являются выполнение работ высокой сложности и интенсивности, стаж государственной гражданской службы.

2.3. Увеличение или уменьшение размера надбавки при прохождении гражданской службы

2.3.1. Надбавка гражданскому служащему при прохождении им гражданской службы и замещении должности гражданской службы увеличивается или уменьшается руководителем Департамента по собственной инициативе с учетом критерия(ев), предусмотренного(ых) соответственно пунктами 2.3.2 или 2.3.3 Положения, либо с учетом ходатайства, поданного руководителем структурного подразделения Департамента в отношении гражданского служащего, в котором приводится оценка критерия(ев), предусмотренного(ых) соответственно пунктами 2.3.2 или 2.3.3 Положения.

2.3.2. При прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы размер надбавки увеличивается в случае(ях):

- увеличения интенсивности выполняемой работы;
- увеличения сложности выполняемой работы;
- увеличения выполняемой срочной работы;
- увеличения объема работ с компьютерной техникой, специализированными программами и оборудованием.

2.3.3. При прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы размер надбавки уменьшается в случае(ях):

- снижения интенсивности выполняемой работы;
- снижения сложности выполняемой работы;
- снижения выполняемой срочной работы.

3. Премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий

3.1. Общие положения.

3.1.1. Премии гражданским служащим, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия), являются мерой материального стимулирования и поощрения гражданских служащих.

3.1.2. Премия выплачивается гражданским служащим:

3.1.2.1. В случае достижения гражданскими служащими в отчетном периоде (месяце, квартале, календарном году) высоких положительных результатов в решении вопросов профессиональной служебной деятельности, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных служебными контрактами и должностными регламентами, поручений руководителей (далее - премия за отчетный период).

3.1.2.2. В случае своевременного и качественного выполнения особо важного и сложного задания по поручению Губернатора Ивановской области, заместителя Председателя Правительства Ивановской области, руководителя Департамента, иного уполномоченного давать поручения должностного лица, которое характеризуется наличием объективной

сложности и важности содержания (далее - премия за выполнение особо важных и сложных заданий и Задание).

3.1.3. Решение о выплате премии и размере премии гражданским служащим принимается руководителем Департамента.

3.1.4. Премия выплачивается гражданским служащим в межрасчетный период или одновременно с выплатой денежного содержания за месяц.

3.1.5. Премия за отчетный период выплачивается за счет средств фонда оплаты труда того финансового года, за отчетный период которого осуществляется премирование.

3.1.6. Гражданские служащие в отчетном периоде, за который планируется выплата премии, не представляются к премированию при применении к гражданскому служащему в этом отчетном периоде неснятого дисциплинарного взыскания и (или) взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

В дальнейшем решение о выплате премии гражданским служащим, имеющим дисциплинарное взыскание, взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, принимается руководителем Департамента.

3.1.7. Не подлежат премированию:

- гражданские служащие, освобожденные от замещаемой должности государственной гражданской службы в Департаменте и уволенные с государственной гражданской службы Ивановской области до принятия решения руководителем Департамента о премировании;

- гражданские служащие, находящиеся на момент принятия решения о премировании в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством Российской Федерации возраста (за исключением периода отработанного ими времени, за который производится премирование, а также за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.1.8 настоящего Положения).

3.1.8. Гражданскому служащему, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством Российской Федерации возраста, работающему на условиях неполного рабочего времени, премия выплачивается в размере, исчисляемом пропорционально периоду времени, отработанному им в отчетном периоде.

3.2. Порядок выплаты премий за отчетный период

3.2.1. Премия за отчетный период выплачивается гражданским служащим по итогам работы за месяц, за квартал, за год.

3.2.2. Премия за отчетный период выплачивается при условии достижения гражданскими служащими высоких положительных результатов профессиональной служебной деятельности, связанных:

а) с правовым, организационным, кадровым, документационным и иным обеспечением подготовки и (или) исполнения решений Департамента;

б) с выполнением мероприятий, принятием и (или) исполнением решений, направленных на достижение целей и задач Департамента.

3.2.3. Руководитель Департамента принимает окончательное решение по вопросам выплаты премии за отчетный период и размера премии за отчетный период.

3.2.4. Гражданским служащим, проработавшим неполный отчетный период, выплата премии производится за фактически отработанное время.

Время нахождения гражданского служащего в служебной командировке считается как фактически отработанное время в соответствующем расчетном периоде.

3.2.5. Гражданские служащие не представляются к премированию за отчетный период по следующим основаниям:

- несвоевременное или некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных служебными контрактами и должностными регламентами;

- несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов и распоряжений руководителя Департамента, первого заместителя руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента;

- совершение прогула, а также отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение служебного (рабочего) дня без уважительных причин;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- наличие неснятого дисциплинарного взыскания.

3.2.7. Премия за отчетный период выплачивается гражданским служащим в межрасчетный период или одновременно с выплатой денежного содержания за месяц.

3.2.8. Выплата премии за отчетный период осуществляется в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда Департамента.

3.3. Порядок выплаты премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий

3.3.1. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий гражданским служащим осуществляется с учетом мотивированного ходатайства о выплате премии за выполнение задания соответствующему гражданскому служащему.

3.3.2. Мотивированные ходатайства о выплате премии за выполнение задания подаются на имя руководителя Департамента:

- в отношении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте (за исключением должностей руководителей структурных подразделений Департамента, непосредственно подчиняющихся руководителю Департамента, а также гражданских служащих, не входящих в состав структурных подразделений

Департамента), - руководителями структурных подразделений Департамента, по согласованию с курирующими заместителями руководителя Департамента;

- в отношении руководителей структурных подразделений Департамента - курирующими заместителями руководителя Департамента;

- в отношении руководителей структурных подразделений Департамента, непосредственно подчиняющихся руководителю Департамента, - самостоятельно указанными гражданскими служащими;

- в отношении гражданских служащих, не входящих в состав структурных подразделений Департамента, - самостоятельно указанными гражданскими служащими.

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

а) масштаб задания;

б) высокое государственное, региональное, социальное, экономическое значение исполнения задания;

в) приоритетность исполнения задания;

г) высокая доля организационных и координационных усилий, необходимых для исполнения задания;

д) особые организационные, финансовые и хозяйственные условия, сопутствующие исполнению задания.

3.3.4. Мотивированное 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;

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

3.3.5. В случае несоответствия поданного мотивированного ходатайства о выплате премии за выполнение задания требованиям пункта 3.3.4 настоящего Положения, указанное ходатайство остается руководителем Департамента без рассмотрения.

3.3.6. В распоряжении о выплате премии за выполнение задания размер премии за выполнение задания указывается в фиксированной денежной сумме (в рублях).

3.3.7. Подготовка проектов распоряжений о выплате премии за выполнение задания осуществляется управлением бухгалтерского учета, делопроизводства и кадров Департамента в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения утвержденного руководителем Департамента мотивированного ходатайства.

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 выплачивается один раз в календарный год в размере одного оклада месячного денежного содержания гражданского служащего в целях социальной поддержки гражданских служащих по их заявлению о выплате материальной помощи, поданному не позднее 15 декабря соответствующего календарного года начальнику управления бухгалтерского учета, делопроизводства и кадров Департамента – главному бухгалтеру.

4.3. 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 в размере, пропорциональном периоду, исчисляемому с даты поступления на гражданскую службу и замещения должности в Департаменте по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

4.4. Гражданскому служащему, не отработавшему полного календарного года, при увольнении с гражданской службы в данном календарном году по заявлению материальная помощь выплачивается в размере, пропорциональном периоду нахождения гражданского служащего на гражданской службе и замещения должности в Департаменте в данном календарном году.

4.5. Размер материальной помощи определяется из расчета оклада месячного денежного содержания гражданского служащего, установленного гражданскому служащему на дату, когда производится выплата материальной помощи.

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

4.7. Материальная помощь не выплачивается гражданскому служащему, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством Российской Федерации возраста, других отпусках без сохранения денежного содержания.

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 начальнику управления бухгалтерского учета, делопроизводства и кадров Департамента – главному бухгалтеру, один раз в календарный год в размере двух окладов месячного денежного содержания гражданского служащего. Единовременная выплата производится при наличии распоряжения руководителя Департамента о предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска).

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

5.4. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата производится один раз в календарный год при предоставлении любой части указанного отпуска.

6. Другие выплаты

6.1. В пределах установленного фонда оплаты труда Департамента гражданским служащим на основании распоряжения руководителя Департамента выплачиваются другие выплаты единовременного характера.

6.2. При наличии финансовой возможности, в пределах установленного фонда оплаты труда Департамента на соответствующий финансовый год гражданским служащим производятся выплаты:

- в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием;
- 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);
- 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;
- в случае смерти (гибели) супруги (супруга), родителей, детей гражданского служащего - при предъявлении свидетельства о смерти;
- в случае рождения ребенка у гражданского служащего, регистрации брака гражданского служащего - при предъявлении соответственно свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака;
- в связи с праздничными днями: Новый Год (1 января), День работников торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства (третье воскресенье марта), День защитника Отечества - 23 февраля (мужчинам), Международный женский день - 8 марта (женщинам).

Выплаты единовременного характера, указанные в пунктах 1, 2 настоящего раздела, осуществляются на основании заявления гражданского служащего, поданного в управление бухгалтерского учета, делопроизводства и кадров Департамента.

Выплаты единовременного характера, указанные в пунктах 3 - 5 настоящего раздела, осуществляются на основании заявления гражданского служащего (с приложенными к нему копиями соответствующих документов), поданного в управление бухгалтерского учета, делопроизводства и кадров Департамента не позднее двух месяцев со дня наступления соответствующего события.

Выплаты единовременного характера, указанные в пункте 6 настоящего раздела, осуществляются на основании приказа руководителя Департамента.

Выплаты единовременного характера производятся в размере, установленном коллективным договором, и оформляются приказом руководителя Департамента.