

# УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

Управление по реализации  
антикоррупционной политики МО

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 35-2026-2  
от 11.06.2026

от « 11 » сентября 2026 года

№ 20 -ОД

г. Мурманск

### **Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении по реализации антикоррупционной политики Мурманской области**

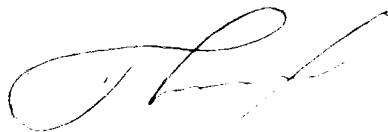
В соответствии с пунктом 7 статьи 50 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», постановлением Губернатора Мурманской области от 17.02.2006 № 25-ПГ «Об утверждении примерного положения о материальном стимулировании гражданских служащих Мурманской области»,  
**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении по реализации антикоррупционной политики Мурманской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Управления по реализации антикоррупционной политики Мурманской области от 21.10.2025 № 45-ОД «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении по реализации антикоррупционной политики Мурманской области».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



**М.А. Пшеничный**

Приложение  
к приказу Управления  
по реализации антикоррупционной  
политики Мурманской области  
от 11.06.2026 № 20-02

**Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении по реализации антикоррупционной политики Мурманской области**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о материальном стимулировании гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении по реализации антикоррупционной политики 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), постановлением Губернатора Мурманской области от 17.02.2006 № 25-ПГ «Об утверждении примерного положения о материальном стимулировании гражданских служащих Мурманской области» и определяет порядок и условия выплаты гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы в Управлении по реализации антикоррупционной политики 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 гражданского служащего Управления по реализации антикоррупционной политики Мурманской области (далее – Управление) принимается начальником Управления по реализации антикоррупционной политики Мурманской области (далее – начальник Управления), а во время его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности. Указанное решение принимается исходя из критериев, установленных согласно приложению

к настоящему Положению, в пределах размеров, предусмотренных Законом по соответствующей группе должностей гражданской службы, и оформляется соответствующим приказом.

2.3. Изменение установленного размера ежемесячного денежного поощрения осуществляется решением начальника Управления, а во время его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности 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 гражданским служащим принимается начальником Управления, а во время его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности. Указанное решение принимается исходя из критериев, установленных пунктом 3.1 настоящего Положения, в пределах размеров, предусмотренных Законом по соответствующей группе должностей гражданской службы, и оформляется соответствующим приказом.

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 начальником Управления, а во время его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности в размерах, установленных статьей 50 Закона, и оформляется приказом на основании протокола комиссии по исчислению стажа государственной гражданской службы Управления.

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 Управление (структурное подразделение Управления);
- 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 принимается начальником Управления, а во время его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности и устанавливается в процентном отношении к должностному окладу гражданского служащего либо в абсолютной сумме в рублях, максимальными размерами не ограничивается и оформляется соответствующим приказом.

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 гражданскими служащими, 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 гражданских служащих 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 Управлении 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 начальником Управления на основании заявления гражданского служащего и оформляется соответствующим приказом.

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. Единовременная выплата к отпуску за первый год службы в Управлении выплачивается гражданскому служащему не ранее шести месяцев непрерывной работы в Управлении, за исключением гражданских служащих, уволенных (освобожденных от замещаемой должности) в связи с переводом в случае сокращения должностей гражданской службы или упразднения государственного органа и вновь назначенных на гражданскую службу Мурманской области в текущем календарном году в другом государственном органе Мурманской области.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не предоставляется гражданским служащим, уволенным (освобожденным от замещаемой должности) в связи с переводом в случае сокращения должностей гражданской службы или упразднения государственного органа, а также уволенным по иным основаниям и вновь назначенным на гражданскую службу Мурманской области в текущем календарном году в другом государственном органе Мурманской области при условии получения ими данной выплаты в полном объеме в текущем календарном году до увольнения (освобождения от замещаемой должности).

## **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.

Материальная помощь за первый год службы в Управлении выплачивается гражданскому служащему не ранее шести месяцев непрерывной работы в Управлении, за исключением гражданских служащих, уволенных (освобожденных от замещаемой должности) в связи с переводом в случае сокращения должностей гражданской службы или упразднения государственного органа, а также уволенных по иным основаниям и вновь назначенных на гражданскую службу Мурманской области в текущем календарном году в другом государственном органе Мурманской области.

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

7.4. 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.

7.5. Материальная помощь, оказываемая гражданскому служащему при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска, не предоставляется гражданским служащим, уволенным (освобожденным от замещаемой должности) в связи с переводом в случае сокращения должностей гражданской службы или упразднения государственного органа, а также уволенным по иным основаниям и вновь назначенным на гражданскую службу Мурманской области в текущем календарном году в другом государственном органе Мурманской области при условии получения материальной помощи в полном объеме в текущем календарном году до увольнения (освобождения от замещаемой должности).

7.6. 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 начальником Управления.

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

7.7. Оказание материальной помощи производится на основании

письменного заявления гражданского служащего и оформляется приказом начальника Управления.

## **8. Порядок и условия осуществления иных выплат**

8.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации гражданскому служащему, выполняющему обязанности временно отсутствующего гражданского служащего или совмещающего обязанности по вакантной должности гражданской службы (далее – выполнение обязанностей по вакантной должности) без освобождения от работы, определенной служебным контрактом, 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 гражданского служащего или по вакантной должности принимается начальником Управления, а во время его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности, в порядке, установленном Законом, и оформляется соответствующим приказом.

8.3. Размер доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего или обязанностей по вакантной должности (далее – доплата) устанавливается по соглашению сторон служебного контракта с учетом содержания и объема дополнительной работы в твердой сумме либо в процентном соотношении от должностного оклада по замещаемой гражданским служащим должности. Доплата в твердой сумме устанавливается гражданскому служащему в случае выполнения им обязанностей по должности временно отсутствующего гражданского служащего или по вакантной должности более двух месяцев.

В случае установления доплаты в твердой сумме размер месячного денежного содержания гражданского служащего, выполняющего обязанности временно отсутствующего гражданского служащего или обязанности по вакантной должности, с учетом доплаты не может превышать размер месячного денежного содержания гражданского служащего, определенного исходя из:

- должностного оклада, максимальных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы и ежемесячного денежного поощрения по должности временно отсутствующего гражданского служащего или по вакантной должности;

- оклада за классный чин по замещаемой гражданским служащим должности, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, рассчитанной от должностного оклада по замещаемой гражданским служащим должности.

В случае если доплата устанавливается в процентном соотношении от должностного оклада, ее размер не может превышать 50 процентов должностного оклада по замещаемой гражданским служащим должности.

8.4. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего или обязанностей по вакантной должности

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 может выплачиваться единовременное поощрение в следующих случаях:

- а) при объявлении благодарности Управления – в размере одного должностного оклада;
- б) при награждении почетной грамотой Управления – 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 Управления;
- 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 № 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, производится 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

**Критерии для определения размера ежемесячного денежного поощрения  
государственным  
гражданским служащим**

| Группа должностей гражданской службы | Размер ежемесячного денежного поощрения<br>(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                                                                  |

| Группа должностей гражданской службы | Размер ежемесячного денежного поощрения<br>(в кратном отношении к размеру должностного оклада) |              | Критерии                                                                                                                 |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | Минимальный                                                                                    | Максимальный |                                                                                                                          |
|                                      |                                                                                                |              | <p>росту и саморазвитию</p> <p>Наличие навыков работы со служебными документами, включая анализ указанных документов</p> |
| Младшие                              | 2,1                                                                                            | 2,3          | Доброжелательность и сотрудничество                                                                                      |
|                                      |                                                                                                |              | Инициатива и результативность                                                                                            |
|                                      |                                                                                                |              | Работа с электронными информационными ресурсами                                                                          |