

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от «6» марта 2026 года

№ 45/ОД

г. Чита

**Об утверждении Положения о материальном стимулировании  
государственных гражданских служащих Министерства транспорта и  
дорожного хозяйства Забайкальского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края», постановлением Губернатора Забайкальского края от 19 января 2024 года № 7 «О некоторых вопросах оплаты труда в органах государственной власти и государственных органов Забайкальского края», постановлением Губернатора Забайкальского края от 19 января 2024 года № 8 «О размере и порядке назначения ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Забайкальского края», в целях регулирования отдельных вопросов оплаты труда государственных гражданских служащих Министерства транспорта и дорожного хозяйства Забайкальского края, стимулирования профессиональной служебной деятельности и ее результатов **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Министерства транспорта и дорожного хозяйства Забайкальского края (прилагается).

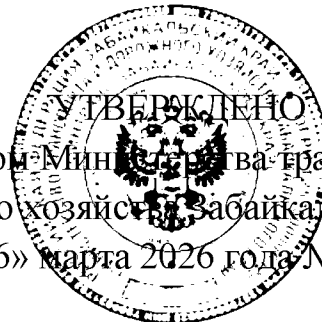
2. Начальнику отдела правового, кадрового и организационного обеспечения довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих Министерства.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра по вопросам финансово-экономической деятельности Т.В.Якушевскую.

**Министр**



**Е.В.Дюртеев**



Приказом Министерства транспорта и  
дорожного хозяйства Забайкальского края  
от «6» марта 2026 года № 45/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материальном стимулировании государственных гражданских**  
**служащих Министерства транспорта и дорожного хозяйства**  
**Забайкальского края**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности государственных гражданских служащих Министерства транспорта и дорожного хозяйства Забайкальского края (далее – Министерство) в качественном выполнении возложенных на них задач и функций, повышении исполнительской и служебной дисциплины, стимулирования профессиональной служебной деятельности и ее результатов, а также в целях обеспечения социальной защищенности работников Министерства.

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края», постановлением Губернатора Забайкальского края от 19 января 2024 года № 7 «О некоторых вопросах оплаты труда в органах государственной власти и государственных органов Забайкальского края», постановлением Губернатора Забайкальского края от 19 января 2024 года № 8 «О размере и порядке назначения ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Забайкальского края».

3. Положение регламентирует порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, ежемесячного денежного поощрения, материальной помощи и единовременной выплаты, а также устанавливает механизм установления особо важного и сложного задания государственному гражданскому служащему Министерства и порядок выплаты премии за его выполнение.

**II. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы**

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы (далее – надбавка за особые условия) устанавливается гражданским служащим за сложность, напряженность, высокие достижения в

труде и специальный режим работы с учетом личного вклада в общие результаты работы, связанные с конкретной деятельностью гражданского служащего, основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы Забайкальского края, определении его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы и ее результативности.

5. При установлении государственным гражданским служащим размера надбавки за особые условия учитываются следующие критерии:

профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

сложность, срочность выполняемой работы;

компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большого объема, систематического выполнения сложных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);

грамотность при подготовке служебной документации и деловых писем.

6. Надбавка за особые условия устанавливается в размере:

по высшим должностям гражданской службы — от 150 до 200 процентов должностного оклада;

по главным должностям гражданской службы — от 120 до 150 процентов должностного оклада;

по ведущим должностям гражданской службы — от 90 до 120 процентов должностного оклада;

по старшим должностям гражданской службы — от 60 до 90 процентов должностного оклада;

по младшим должностям гражданской службы — от 40 до 60 процентов должностного оклада.

Размер устанавливаемой надбавки не может быть ниже ее минимального размера и превышать ее максимальное значение по соответствующей группе должностей государственной гражданской службы.

7. Надбавка за особые условия устанавливается один раз в год приказом руководителя Министерства.

8. Надбавка устанавливается (изменяется) в следующих случаях:

а) при поступлении на государственную гражданскую службу;

б) при назначении на должность государственной гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

в) при переводе гражданского служащего на иную должность государственной гражданской службы (в предусмотренных законом случаях без проведения конкурсных процедур);

г) по результатам очередной аттестации, прохождения наставничества гражданского служащего;

д) при заключении срочного служебного контракта с гражданским служащим;

е) при выходе гражданского служащего из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9. Размер надбавки снижается в случаях:

- а) систематическое нарушение служебного распорядка;
- б) некачественное выполнение должностных обязанностей (должностного регламента);
- в) наличие серьезных замечаний по качеству содержания и подготовке материалов и документов;
- г) нарушение сроков согласования проектов правовых и иных документов;
- д) нарушение ведения бухгалтерского учёта, отчётности и кассовых операций;
- е) нарушение контроля за поступающими документами;
- ж) ненадлежащее исполнение постановлений, распоряжений (приказов), устных поручений руководителя;
- з) использование в неслужебных целях средств материально - технического, финансового и информационного обеспечения;
- и) нарушение требований охраны труда, технической и пожарной безопасности.

10. Снижение размера надбавки за особые условия может производиться за упущения в работе, не указанные в пункте 6 настоящего Положения, с учётом специфики работы гражданского служащего Департамента.

11. Выплата надбавки за особые условия производится в соответствии с настоящим положением в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда, за счёт средств, предусмотренных в краевом бюджете на содержание Министерства.

12. Надбавка за особые условия выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за истекший месяц.

### **III. Ежемесячное денежное поощрение**

13. Ежемесячное денежное поощрение (далее — ЕДП) является составной частью денежного содержания гражданских служащих и подлежит выплате при условии качественного, своевременного и добросовестного осуществления им профессиональной служебной деятельности в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества ее результатов.

14. Конкретные размеры ежемесячного денежного поощрения устанавливаются не реже одного раза в полгода в соответствии с настоящим Положением исходя из показателей оценки эффективности, результативности, объема, качества и своевременности выполняемой работы.

15. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих (далее - оценка результативности) производится по основным показателям согласно Приложению № 1 к настоящему порядку: объем и своевременность выполнения работ, качество выполненной работы, количество нарушений должностного и административного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины).

16. Оценка результативности по каждому из показателей определяется руководителем структурного подразделения Министерства (либо лица

исполняющего обязанности), исходя из сопоставления фактически достигнутых результатов с критериями оценки.

17. Объем выполненной работы характеризуется следующими критериями:

доля оформленных документов от общего количества документов, требующих оформления;

доля выполненных плановых и внеплановых поручений от общего количества поручений, данных руководителем;

доля закрытых задач, отображенных в системе электронного документооборота СЭД «Дело», от количества поставленных задач для гражданского служащего для исполнения в установленный срок на конкретную дату;

выполнение работ в рамках проектов, сдача отчетов в установленный срок, исполнителем которых является гражданский служащий.

18. Качество выполненной работы включает в себя следующие критерии:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

четко организовывать и планировать выполнение поручений; умение рационально использовать рабочее время;

знание и правильное применение нормативных правовых актов по направлению деятельности гражданского служащего;

19. Своевременность выполнения работ отражает соблюдение установленных сроков оформления документов, выполнения заданий, поручений, своевременность принятия решений и представления необходимой информации.

20. Итоговая оценка результативности определяется путем суммирования оценок по указанным показателям.

21. Отдел Министерства, осуществляющее полномочия по ведению бухгалтерского учета, ежемесячно начисляет и выплачивает ЕДП в полном размере, установленном гражданскому служащему в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и штатным расписанием Министерства.

ЕДП выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы в Министерстве.

22. В случае снижения показателей результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, установленных в разделе III настоящего порядка, ЕДП может быть уменьшено в соответствии с Приложением № 1 к настоящему порядку.

Уменьшение установленного размера ЕДП оформляется правовым актом Министерства.

23. Правовой акт Министерства об уменьшении ЕДП для гражданских служащих оформляется на основании сводного отчета оценки деятельности государственного гражданского служащего для выплаты ЕДП по установленной форме (Приложение №2 к настоящему порядку).

Гражданский служащий должен быть ознакомлен с правовым актом

Министерства об уменьшении ЕДП.

24. Сводный отчет оценки деятельности государственного гражданского служащего представляется в отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Министерства руководителями структурных подразделений.

Отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Министерства в течение 5 (пяти) календарных дней готовит правовой акт Министерства об уменьшении ЕДП и направляет в отдел, осуществляющий полномочия по ведению бухгалтерского учета для выплаты ЕДП.

#### **IV. Материальная помощь и единовременная выплата**

25. Материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания с учетом надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями выплачивается гражданскому служащему один раз в календарный год в пределах утвержденного Министерством годового фонда оплаты труда.

26. Выплата материальной помощи гражданскому служащему производится на основании личного заявления, направленного руководителю Министерства и правового акта Министерства.

27. Право на получение материальной помощи за первый год службы у гражданского служащего возникает по истечении шести месяцев непрерывной службы в Министерстве.

28. Материальная помощь может быть выплачена гражданскому служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

29. Материальная помощь не выплачивается:

гражданским служащим, уволенным из Министерства и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым на государственную гражданскую службу в Министерство в этом же году;

гражданским служащим, ранее занимавшим должности работников Министерства, работающих на должностях, отнесенных к профессиям рабочих, и должностях специалистов и служащих по профессиональным квалификационным группам, и получившим в текущем календарном году материальную помощь.

30. По решению руководителя Министерства при наличии экономии фонда оплаты труда по соответствующему структурному подразделению гражданским служащим может выплачиваться дополнительная материальная помощь в случае:

смерти родителей, супруга (супруги), детей (на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство) в размере 5000 рублей;

потребности в дорогостоящем лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой), тяжелым заболеванием (на основании соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов) в размере 3000 рублей;

утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц, влекущих за собой необходимость значительных затрат денежных средств при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и другое) в

размере 3000 рублей.

В случае смерти гражданского служащего, при наличии экономии фонда оплаты труда по соответствующему структурному подразделению, материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супругу (супруге), родителям, детям) при предъявлении соответствующих документов в размере 10000 рублей.

31. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата к отпуску) в размере двух месячных окладов денежного содержания с учетом надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями производится один раз в календарный год в пределах утвержденного Министерством годового фонда оплаты труда.

32. Единовременная выплата к отпуску гражданскому служащему производится на основании его личного заявления, направленного руководителю Министерства и правового акта Министерства.

33. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата к отпуску производится при предоставлении одной из частей указанного отпуска.

34. При наличии экономии фонда оплаты труда гражданских служащих, гражданским служащим может устанавливаться единовременная выплата:

- в связи с юбилейными датами в размере 5 000 рублей;
- по достижении возраста 50, 55, 60, 65 лет (для женщин);
- по достижении возраста 55, 60, 65 лет (для мужчин);
- в связи с выходом на государственную пенсию по возрасту в размере 5 000 рублей;
- в связи с профессиональными праздниками, праздничными датами в размере, установленном приказом Министерства;
- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) гражданского служащего (структурного подразделения) в размере, установленном приказом Министерства.

При наличии одновременно оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 настоящего пункта, гражданскому служащему предоставляется единовременные выплаты по одному из этих оснований.

35. При определении размера единовременной выплаты, предусмотренной подпунктом 4 пункта 34 настоящего Положения, основанием для снижения размера единовременной выплаты либо не предоставление единовременной выплаты гражданскому служащему ЯВЛЯЮТСЯ:

несоблюдение установленных сроков для выполнения поручения руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- низкая результативность работы;
- ненадлежащее качество работы с документами;
- нарушение трудовой дисциплины.

Предоставление единовременной выплаты, снижение размера единовременной выплаты либо не предоставление единовременной выплаты гражданскому служащему производится на основании предложений

руководителей структурных подразделений, решения руководителя Министерства.

Суммы единовременной выплаты по подпункту 4 пункта 10 настоящего Положения максимальными размерами не ограничиваются, но выплачиваются в пределах утвержденного Министерством годового фонда оплаты труда.

#### **V. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий**

36. Особо важное и сложное задание устанавливается гражданскому служащему приказом Министерства с учетом усилий гражданского служащего и его личного вклада в обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на Министерство, эффективного и результативного исполнения должностного регламента.

37. Особо важное и сложное задание устанавливается руководителем Министерства, либо лицом, исполняющим его должностные обязанности:

руководителю структурного подразделения Министерства (управления, отдела);

иному гражданскому служащему Министерства.

38. В приказе, устанавливающем гражданскому служащему особо важное и сложное задание, указывается срок выполнения задания и срок предоставления отчета о выполнении задания.

39. Размер премии за выполнение особо важного и сложного задания устанавливается приказом Министерства после письменного согласования отчета о выполнении установленного особо важного и сложного задания с лицом, установившим данное задание, в размере не более двух окладов денежного содержания в год.

40. Выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания производится одновременно с выплатой заработной платы за текущий месяц в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к порядку оценки деятельности  
государственных гражданских служащих  
области для выплаты ежемесячного денежного  
поощрения, основанной на достижении  
показателей результативности  
профессиональной служебной деятельности

**Показатели результативности профессиональной служебной  
деятельности государственных гражданских служащих области**

№ п.п	Показатели результативности	Характеристика показателей, (0-не выполнено, 25 —выполнено в полном объеме)			
		0	15	20	25
1	Объем выполненных работ (ПР1)	0	15	20	25
2	Качество выполненных работ (ПР2)	0	15	20	25
3	Своевременность выполнения работ (ПР3)	0	15	20	25
4	Отсутствие нарушений административного или должностного регламентов (в том числе нарушение трудовой дисциплины) (ПР4)	0	15	20	25
Итого		0	60	80	100

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к порядку оценки деятельности  
государственных гражданских служащих  
области для выплаты ежемесячного  
денежного поощрения, основанной на  
достижении показателей результативности  
профессиональной служебной деятельности

Сводный отчет оценки деятельности							
(наименование структурного подразделения) для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности за ____ месяц 20__ года							
п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Показатели результативности профессиональной служебной деятельности,				Итого За месяц, %
			ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	
Наименование должности ответственного лица, подготовившего отчет					ФИО		