



**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
КУГЫЖАНЫШ
ИЛЕМЫМ ТЕРГЫШЕ
ДЕПАРТАМЕНТШЕ**

П Р И К А З

Ш У Д Ы К

7 сентября 2026 г. № 86

г. Йошкар-Ола

**Об отдельных дополнительных выплатах, премировании и оказании
материальной помощи работникам в Департаменте государственного
жилищного надзора Республики Марий Эл**

В соответствии со статьями 8 и 135 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Марий Эл от 20 мая 2014 г. № 245 «О совершенствовании оплаты труда отдельных категорий работников государственных органов Республики Марий Эл, должности которых не относятся к должностям государственной гражданской службы Республики Марий Эл», в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени и укреплению трудовой дисциплины, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отдельных дополнительных выплатах, премировании и оказании материальной помощи работникам в Департаменте государственного жилищного надзора Республики Марий Эл.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл от 28 марта 2022 г. № 24 «О дополнительных выплатах, премировании и оказании материальной помощи работникам в Департаменте государственного жилищного надзора Республики Марий Эл».

Руководитель Департамента

Э.И. Гамерова

Министерство юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл
Регистрационный номер
1 2 2 0 2 0 2 6 0 0 9

« 09 » 09 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
государственного жилищного надзора
Республики Марий Эл
от 7 сентября 2026 г. № 86

ПОЛОЖЕНИЕ
об отдельных дополнительных выплатах, премировании и
оказании материальной помощи работникам в Департаменте
государственного жилищного надзора Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет виды, условия, размер и порядок предоставления отдельных дополнительных выплат, премирования, оказания материальной помощи работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее - работники), в Департаменте государственного жилищного надзора Республики Марий Эл (далее - Департамент).

2. Порядок и условия предоставления отдельных
дополнительных выплат

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы (далее - надбавка за сложность) является составной частью оплаты труда работников.

Надбавка за сложность устанавливается и выплачивается работникам в пределах размеров, предусмотренных пунктом 1 постановления Правительства Республики Марий Эл от 20 мая 2014 г. № 245 «О совершенствовании оплаты труда отдельных категорий работников государственных органов Республики Марий Эл, должности которых не относятся к должностям государственной гражданской службы Республики Марий Эл».

Основными критериями для установления (изменения) размера надбавки за сложность являются:

профессиональная подготовка, опыт работы по специальности;
объем и сложность выполняемой работы;
качество выполнения срочных и неотложных заданий.

Конкретные размеры надбавки за сложность устанавливаются (изменяются) приказом Департамента по предложениям руководителей структурных подразделений.

3. При приеме на работу в Департамент на период испытательного срока, а также при назначении (переводе) на более высокую должность надбавка за сложность устанавливается в минимальном размере, предусмотренном для соответствующей должности.

После окончания срока испытания (если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения работника на должность) установленный размер надбавки за сложность может быть пересмотрен в порядке, предусмотренном абзацем седьмым пункта 2 настоящего Положения.

При изменении характера работы или в зависимости от результатов деятельности работника надбавка за сложность может быть изменена (увеличена, уменьшена) в пределах установленных для данной должности размеров.

4. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размере до 50 процентов должностного оклада временно отсутствующего работника.

Конкретный размер данной доплаты, срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и (или) объем, устанавливаются приказом Департамента, с письменного согласия работника.

5. Доплата за увеличение объема работы или расширение зон обслуживания устанавливается работникам с учетом положений статьи 151 Трудового кодекса Российской Федерации в размере до 50 процентов должностного оклада.

Конкретный размер данной доплаты устанавливается приказом Департамента по предложениям руководителей структурных подразделений, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3. Порядок и условия выплаты премий работникам

6. Выплата премий работникам осуществляется в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач и реализации функций, возложенных на Департамент.

7. Выплата премий работникам осуществляется в пределах утвержденного Департаменту фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

8. В Департаменте выплачиваются следующие виды премий:

ежемесячная премия по результатам работы в размере 25 процентов должностного оклада;

дополнительные премии (в случае образования экономии по фонду оплаты труда):

по итогам работы за квартал, год;

за многолетний и добросовестный труд в связи с юбилейными датами рождения, выходом на пенсию;

в связи с поощрениями и награждениями за трудовые заслуги работникам;

к юбилейным датам Департамента и профессиональным праздникам;

иные премии, установленные решениями Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл.

9. Конкретный размер дополнительных премий определяется руководителем Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл (далее - руководитель Департамента) с учетом показателей, установленных пунктом 10 настоящего Положения, и экономии фонда оплаты труда.

10. При принятии решения о премировании работников учитываются следующие показатели:

личный вклад работника в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на структурное подразделение Департамента и Департамент;

степень сложности выполненных работником заданий, эффективность достигнутых результатов за определенный период работы;

своевременное и качественное исполнение работником трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

надлежащее исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

неукоснительное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Департамента.

11. Ежемесячная премия по результатам работы начисляется в меньшем размере в том отчетном периоде, в котором имело место одно из следующих нарушений:

несвоевременное или некачественное исполнение работником трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений, поручений, заданий вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

12. Ежемесячная премия по результатам работы не выплачивается:

в случае совершения работником действий (бездействия), причинивших материальный ущерб Департаменту;

В случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности в том отчетном периоде, за который осуществляется премирование;

работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5, 6, 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Предложения о премировании работников вносятся руководителю Департамента руководителями структурных подразделений.

14. Решение о премировании (об уменьшении размера премии или о невыплате премии) принимается руководителем Департамента и оформляется приказом.

15. Премии за многолетний и добросовестный труд в связи с юбилейными датами рождения (при достижении возраста 50 лет и каждые последующие 5 лет) - в размере одного должностного оклада работника.

16. Премии в связи с выходом на пенсию выплачиваются при увольнении и прекращении трудового договора в размерах, не превышающих трех должностных окладов работника.

17. Премии в связи с юбилейными датами Департамента и (или) профессиональными праздниками - в размере, определяемом руководителем Департамента;

18. Премирование в связи с поощрениями и награждениями за трудовые заслуги работников: государственными наградами Российской Федерации, государственными наградами Республики Марий Эл, ведомственными наградами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и других федеральных ведомств, Почетной грамотой Правительства Республики Марий Эл - в размере одного должностного оклада работника, если нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Марий Эл не предусмотрено премирование в ином размере;

Почетной грамотой Государственного Собрания Республики Марий Эл и других органов государственной власти Республики Марий Эл – в размере пяти тысяч рублей, также при объявлении Благодарности Главы Республики Марий Эл - в размере одного должностного оклада работника.

При награждении Почетной грамотой Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл - в размере одного должностного оклада работника.

При объявлении Благодарности руководителя Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл - в размере пяти тысяч рублей.

19. Работникам Департамента, деятельность которых способствовала достижению Республикой Марий Эл значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц и органов исполнительной власти Республики Марий Эл, выплачивается единовременное поощрение, источником финансового обеспечения которого является дотация (грант), предоставленная из федерального бюджета, и (или) средства республиканского бюджета Республики Марий Эл, выплачиваются с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде и в размере, определяемом руководителем Департамента, если законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл не установлено иное.

20. Решение о выплате единовременных поощрений оформляется приказом Департамента на основании служебных записок руководителей структурных подразделений или заместителя руководителя Департамента.

4. Порядок и условия единовременной выплаты при предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска

21. При предоставлении работникам в Департаменте ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада.

22. В случае если ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по частям, указанная выше единовременная выплата производится при предоставлении одной из частей отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней по выбору работника.

23. Единовременная выплата производится по личному заявлению работника на основании приказа Департамента.

24. В случае если работник не использовал в течение текущего календарного года своё право на получение единовременной выплаты в соответствии с пунктом 21 настоящего Положения, данная единовременная выплата пропорционально отработанному времени производится в конце года на основании личного заявления работника.

25. При увольнении работника до окончания рабочего года предоставленная единовременная выплата удержанию не подлежит.

26. При увольнении работника до окончания календарного года в случае, если ему не был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск и единовременная выплата не произведена, единовременная выплата начисляется и выплачивается по личному заявлению работника пропорционально отработанному времени, кроме случаев увольнения по основаниям, установленным пунктами 3, 5, 6, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Порядок и условия оказания материальной помощи

27. Материальная помощь выплачивается работникам в Департаменте в течение календарного года при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск по личному заявлению работника на основании приказа Департамента.

28. Выплата материальной помощи производится работникам в размере одного должностного оклада.

29. Работникам, проработавшим неполное количество календарных месяцев в текущем году, размер материальной помощи, указанной в пункте 27 настоящего Положения определяется пропорционально отработанному времени.

30. При увольнении работника до окончания календарного года предоставленная материальная помощь удержанию не подлежит.

31. Материальная помощь не выплачивается работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5, 6, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

32. При наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться единовременная материальная помощь в следующих случаях:

а) при рождении ребенка (при предъявлении копии свидетельства о рождении с предъявлением подлинника) в размере десяти тысяч рублей;

б) при усыновлении (удочерении) ребенка в возрасте до 14 лет (при предъявлении копии свидетельства об усыновлении (удочерении) с предъявлением подлинника) в размере десяти тысяч рублей;

в) в связи с вступлением в брак (при предъявлении копии свидетельства о заключении брака с предъявлением подлинника) в размере десяти тысяч рублей;

г) в связи со смертью близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры) (при предъявлении копии свидетельства о смерти с предъявлением подлинника) в размере десяти тысяч рублей;

д) в других случаях:

прохождения дорогостоящего вида лечения, определенного Правительством Российской Федерации, или направления в медицинскую организацию, находящуюся за пределами территории Республики Марий Эл (при предоставлении копий медицинских справок, заключений, направлений медицинской организации и других подтверждающих документов);

в связи с материальным ущербом, возникшим в результате стихийного бедствия, пожара, хищения имущества, подтвержденным соответствующими документами.

33. Решение о конкретном размере единовременной материальной помощи, оказываемой в соответствии с подпунктом «д» пункта 32 настоящего положения, принимается руководителем Департамента с учетом экономии фонда оплаты труда в соответствии с документально подтвержденными расходами, но не более двух должностных окладов работника.

Выплата единовременной материальной помощи производится по приказу Департамента на основании личного заявления работника и документов, подтверждающих наличие оснований для оказания единовременной материальной помощи, указанной в пункте 32 настоящего Положения.

34. Общий размер материальной помощи, выплачиваемой работнику в течение года, максимальными размерами не ограничивается.
