



У К А З

О Порядке выплаты единовременной материальной помощи государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах Удмуртской Республики, в случае рождения у них ребенка

В соответствии со статьей 28 Закона Удмуртской Республики «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок выплаты единовременной материальной помощи государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах Удмуртской Республики, в случае рождения у них ребенка (далее – Порядок).

2. Рекомендовать иным государственным органам Удмуртской Республики при принятии правовых актов, устанавливающих выплату единовременной материальной помощи государственным гражданским служащим Удмуртской Республики в случае рождения у них ребенка, руководствоваться Порядком, указанным в пункте 1 настоящего Указа.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления в Удмуртской Республике при принятии правовых актов, устанавливающих выплату единовременной материальной помощи муниципальным служащим в Удмуртской Республике в случае рождения у них ребенка, руководствоваться Порядком, указанным в пункте 1 настоящего Указа.

4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

Глава
Удмуртской Республики



А.В. Бречалов

г. Ижевск
20 апреля 2026 года
№ 81
во

УТВЕРЖДЁН
Указом Главы
Удмуртской Республики
от 20 апреля 2026 года № 81

ПОРЯДОК
выплаты единовременной материальной помощи
государственным гражданским служащим Удмуртской Республики,
замещающим должности государственной гражданской службы
Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства
Удмуртской Республики и исполнительных органах
Удмуртской Республики, в случае рождения у них ребенка

1. Настоящий Порядок определяет правила выплаты и размеры единовременной материальной помощи государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах Удмуртской Республики в случае рождения у них ребенка (далее соответственно – гражданский служащий, единовременная материальная помощь).

2. Единовременная материальная помощь выплачивается гражданским служащим в случае рождения у них ребенка не ранее 1 января 2026 года.

3. Единовременная материальная помощь выплачивается гражданским служащим при условии замещения должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – должность гражданской службы) в период со дня рождения ребенка до дня ее выплаты.

4. Единовременная материальная помощь гражданским служащим выплачивается в следующих размерах:

50 000 рублей – в случае рождения первого ребенка;

100 000 рублей – в случае рождения второго ребенка;

150 000 рублей – в случае рождения третьего и последующих детей.

5. При определении права на выплату единовременной материальной помощи при рождении второго и последующих детей не учитываются:

дети, в отношении которых гражданский служащий был лишен родительских прав (ограничен в правах);

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;

дети, находящиеся под опекой (попечительством).

6. Для выплаты единовременной материальной помощи гражданский служащий представляет следующие документы:

1) заявление о выплате единовременной материальной помощи по форме согласно приложению к настоящему Порядку, которое подается:

гражданскими служащими, за исключением руководителей исполнительных органов Удмуртской Республики, являющихся гражданскими

служащими, заместителей руководителей исполнительных органов Удмуртской Республики – на имя руководителя государственного органа Удмуртской Республики (далее – государственный орган);

руководителями исполнительных органов Удмуртской Республики, являющимися гражданскими служащими, заместителями руководителей исполнительных органов Удмуртской Республики – на имя Председателя Правительства Удмуртской Республики;

2) копию свидетельства о рождении ребенка;

3) копию (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей), имеющегося (имеющихся) у гражданского служащего, в случае, если заявление о выплате единовременной материальной помощи подается при рождении второго и последующих детей;

4) справку о неполучении вторым родителем единовременной материальной помощи, выданной по месту прохождения государственной гражданской службы Удмуртской Республики, муниципальной службы в Удмуртской Республике, в случае, если второй родитель ребенка является государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, муниципальным служащим в Удмуртской Республике.

7. Документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка (далее – документы), в течение 6 месяцев со дня рождения ребенка представляются:

руководителями исполнительных органов Удмуртской Республики, являющимися гражданскими служащими, заместителями руководителей исполнительных органов Удмуртской Республики, – в Управление кадровой работы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах Удмуртской Республики, за исключением Главного управления юстиции Удмуртской Республики, – в Управление кадровой работы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в Главном управлении юстиции Удмуртской Республики, – в кадровую службу Главного управления юстиции Удмуртской Республики.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 6 настоящего Порядка, представляются в случае, если они не были представлены в Управление кадровой работы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики или в кадровую службу Главного управления юстиции Удмуртской Республики (далее совместно – кадровая служба государственного органа) ранее.

Копия свидетельства о рождении ребенка представляется вместе с оригиналом для проверки соответствия копии оригиналу либо в заверенном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заявление о выплате единовременной материальной помощи регистрируется кадровой службой государственного органа в день его поступления.

Кадровая служба государственного органа не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выплате единовременной материальной помощи направляет документы в Комиссию по вопросам государственной гражданской службы Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комиссия) для подготовки рекомендации о выплате либо об отказе в выплате единовременной материальной помощи.

9. Комиссия рассматривает документы, осуществляет проверку достоверности представленных сведений, а также проверку соблюдения положений, установленных пунктами 2 – 6 настоящего Порядка, и в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления документов, направляет рекомендацию о выплате либо об отказе в выплате единовременной материальной помощи соответственно Председателю Правительства Удмуртской Республики или руководителю государственного органа для принятия решения о выплате либо об отказе в выплате единовременной материальной помощи.

10. Основаниями для отказа в выплате единовременной материальной помощи являются:

1) несоблюдение срока, предусмотренного пунктом 7 настоящего Порядка;

2) непредставление документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;

3) выявление в документах, представленных гражданским служащим, недостоверных сведений;

4) несоблюдение условия, предусмотренного пунктом 3 настоящего Порядка;

5) произведенная выплата единовременной материальной помощи второму родителю ребенка, в случае, если второй родитель ребенка является государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, муниципальным служащим в Удмуртской Республике.

11. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 9 настоящего Порядка, кадровая служба государственного органа:

1) в случае принятия решения о выплате единовременной материальной помощи разрабатывает проект распоряжения (приказа) государственного органа о выплате единовременной материальной помощи гражданскому служащему;

2) в случае принятия решения об отказе в выплате единовременной материальной помощи в произвольной письменной форме уведомляет гражданского служащего о принятом решении с указанием основания для отказа в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

12. В случае отказа в выплате единовременной материальной помощи по основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 3 пункта 10 настоящего Порядка, гражданский служащий имеет право на повторное обращение после устранения основания для отказа в соответствии с настоящим Порядком в пределах срока, установленного пунктом 7 настоящего Порядка.

Приложение
к Порядку выплаты единовременной
материальной помощи
государственным гражданским
служащим Удмуртской Республики,
замещающим должности
государственной гражданской службы
Удмуртской Республики
в Администрации Главы Удмуртской
Республики и исполнительных органах
Удмуртской Республики в случае
рождения у них ребенка

(должность, фамилия, инициалы

представителя нанимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате единовременной материальной помощи
в связи с рождением ребенка

Прошу выплатить единовременную материальную помощь в связи
с рождением ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения ребенка)

1. Сведения о заявителе

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Замещаемая должность _____

(наименование должности государственной гражданской службы

Удмуртской Республики с указанием структурного подразделения государственного органа

Удмуртской Республики, государственного органа Удмуртской Республики)

2. Сведения о втором родителе ребенка, в связи с рождением которого подается заявление о выплате материальной помощи

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

_____ государственным служащим Удмуртской Республики,
(является/не является)
муниципальным служащим в Удмуртской Республике.

Замещаемая должность* _____
(наименование должности государственной гражданской службы

Удмуртской Республики, муниципальной службы в Удмуртской Республике

с указанием структурного подразделения государственного органа Удмуртской Республики,

органа местного самоуправления в Удмуртской Республике, государственного органа

Удмуртской Республики, органа местного самоуправления в Удмуртской Республике)

Заявление о выплате единовременной материальной помощи в связи с рождением ребенка по месту прохождения государственной гражданской службы Удмуртской Республики, муниципальной службы в Удмуртской Республике _____.*

подавал(а)/не подавал(а)

3. Сведения о детях заявителя

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

В отношении ребенка заявитель лишен (был лишен) родительских прав или ограничен (был ограничен в правах) _____.

(да/нет)

Ребенок находится (находился) на полном государственном обеспечении _____.

(да/нет)

Ребенок находится (находился) под опекой (попечительством) _____.

(да/нет)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(-а) _____

(подпись заявителя)

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« ____ » _____ года _____
(дата) (подпись заявителя)

* Заполняется в случае, если второй родитель ребенка является государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, муниципальным служащим в Удмуртской Республике.

