



## ДЕПАРТАМЕНТ ПО КУЛЬТУРЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

31.07.2023

№ 049/01-09

О порядке выплаты отдельных дополнительных выплат в составе денежного содержания государственных гражданских служащих Томской области, состоящих в штате Департамента по культуре Томской области

В соответствии с пунктами 4, 6 части 5, частями 7, 8 статьи 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Закона Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

##### 1. Утвердить:

1) Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы государственным гражданским служащим Томской области, состоящим в штате Департамента по культуре Томской области, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Порядок выплаты премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий государственным гражданским служащим Томской области, состоящим в штате Департамента по культуре Томской области, согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) Положение о порядке выплаты материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда государственным гражданским служащим Томской области, состоящим в штате Департамента по культуре Томской области, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Определить Порядок выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за счет средств фонда оплаты труда государственным гражданским служащим Томской области, состоящим в штате Департамента по культуре Томской области, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

##### 3. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента по культуре Томской области от 30.09.2011 № 264/01-07 «О реализации Закона Томской области от 4 августа 2011 года № 151-ОЗ «О внесении изменений в Закон Томской области «О государственной гражданской службе Томской области»»;

2) приказ Департамента по культуре Томской области от 01.11.2011 № 294/01-07 «О внесении изменений в приказ Департамента по культуре Томской области от 30.09.2011 № 264/01-07»;

3) приказ Департамента по культуре Томской области от 05.05.2012 № 112/01-07 «О внесении изменений в приказ Департамента по культуре Томской

области от 30.09.2011 № 264/01-07»;

4) приказ Департамента по культуре и туризму Томской области от 08.11.2013 №499/01-07 «О внесении изменений в приказ Департамента по культуре Томской области от 30.09.2011 № 264/01-07»;

5) приказ Департамента по культуре и туризму Томской области от 03.06.2016 № 163/01-07 «О внесении изменений в приказ Департамента по культуре Томской области от 30.09.2011 № 264/01-07».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования за исключением подпункта 2 пункта 1 настоящего приказа, действие которого распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника департамента



Л.В. Важова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента по  
культуре Томской области  
от 31.07.2023 № 049/01-09

### ПОРЯДОК

выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы  
государственным гражданским служащим Томской области, состоящим в штате  
Департамента по культуре Томской области

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы (далее - надбавка) устанавливается в размере, определяемом с учетом пункта 2 части 5 статьи 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также исходя из следующей таблицы в зависимости от того, к какой группе принадлежит занимаемая государственным гражданским служащим Томской области, состоящим в штате Департамента по культуре Томской области (далее - гражданский служащий, Департамент) должность государственной гражданской службы Томской области (далее - должность гражданской службы):

Наименование группы должностей государственной гражданской службы Томской области	Процент должностного оклада
Главная должность	от 90 до 150 включительно
Ведущая должность	от 60 до 120 включительно
Старшая должность	от 60 до 90 включительно
Младшая должность	от 30 до 60 включительно

При реализации статьи 2 Закона Томской области от 4 августа 2011 года № 151-ОЗ «О внесении изменений в Закон Томской области «О государственной гражданской службе Томской области» допускается установление гражданскому служащему ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы в размере, превышающем размеры данной надбавки, указанные в таблице настоящего пункта, но не свыше размера, указанного в пункте 2 части 5 статьи 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Надбавка устанавливается в пределах фонда оплаты труда гражданских служащих.

3. При назначении гражданского служащего на должность гражданской службы, а также при переводе (перемещении) на иную должность гражданской службы надбавка устанавливается в минимальном размере в соответствии с таблицей

пункта 1 настоящего Порядка и предусматривается в распоряжении Департамента о назначении (перевод, перемещении) на должность гражданской службы и служебном контракте.

4. Надбавка сохраняется гражданскому служащему в размере, установленном до наступления обстоятельств, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в следующих случаях:

1) продления срока гражданской службы в соответствии со статьей 25.1 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в пределах одной группы должностей гражданской службы;

2) перевода (перемещения) гражданского служащего в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в пределах одной группы должностей гражданской службы;

3) предоставления гражданскому служащему должности гражданской службы в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в пределах одной группы должностей гражданской службы;

4) назначения на должность гражданской службы в пределах одной группы должностей гражданской службы при совпадении особых условий гражданской службы по указанной должности с особыми условиями гражданской службы по занимаемой ранее должности в Департаменте, предшествующей указанному назначению, в связи с которыми данная надбавка была установлена.

5. При назначении гражданина на должность гражданской службы впервые надбавка устанавливается в минимальном размере для соответствующей группы должностей в соответствии с таблицей пункта 1 настоящего Порядка без представления лиц, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, и предусматривается в распоряжении Департамента о назначении на должность гражданской службы.

6. Изменение размера установленной гражданскому служащему надбавки осуществляется распоряжением Департамента в соответствии с действующим законодательством. Размер надбавки с учетом его изменений должен быть кратным 10.

7. Ранее установленный размер надбавки гражданскому служащему Департамента уменьшается по инициативе руководителя соответствующего структурного подразделения Департамента, но не более чем до минимального размера, предусмотренного для соответствующей группы должностей в таблице пункта 1 настоящего Порядка, в случаях изменения особых условий гражданской службы.

8. Ранее установленный размер надбавки гражданскому служащему увеличивается по инициативе руководителя соответствующего структурного подразделения Департамента, но не ранее чем в календарном году, следующем за годом установления действующего размера надбавки, и не более чем на 30 процентов должностного оклада.

Необходимым условием для увеличения размера надбавки является исполнение гражданским служащим должностных обязанностей в особых условиях гражданской службы, указанных в приложении к настоящему Порядку (одно или более условий).

9. Представление об установлении или изменении размера надбавки гражданскому служащему направляется на согласование начальнику Департамента.

С представлением об установлении или изменении размера надбавки направляется информация о наличии (отсутствии) у гражданского служащего особых условий государственной гражданской службы по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

10. Проект распоряжения Департамента об установлении или изменении размера надбавки гражданскому служащему разрабатывается на основании представлений руководителей соответствующих структурных подразделений Департамента.

11. Представление об увеличении размера надбавки направляется начальнику Департамента в период с 1 по 30 ноября текущего года для установления размера надбавки с 1 января следующего года.

12. Надбавка устанавливается гражданскому служащему:

1) на определенный срок - если исполнение должностных обязанностей в особых условиях гражданской службы, в связи с которыми ему установлена данная надбавка, имеет временный характер;

2) на неопределенный срок - если исполнение должностных обязанностей в особых условиях гражданской службы, в связи с которыми ему установлена данная надбавка, имеет бессрочный характер.

13. При установлении надбавки на определенный срок в распоряжении Департамента описываются должностные обязанности, в связи с которыми гражданскому служащему устанавливается надбавка, позволяющие определить отсутствие особых условий гражданской службы после истечения указанного срока.

14. Надбавка выплачивается гражданскому служащему одновременно с иными частями денежного содержания гражданского служащего.

15. Гражданским служащим, проработавшим неполный месяц, надбавка начисляется пропорционально отработанному времени.

Приложение  
к Порядку  
выплаты ежемесячной надбавки за  
особые условия гражданской  
службы государственным  
гражданским служащим Томской  
области, состоящим в штате  
Департамента по культуре  
Томской области

Форма

Информация о наличии особых условий гражданской службы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданского служащего,  
наименование должности, наименование структурного подразделения)

N пп	Виды особых условий гражданской службы	Отметка о наличии условия
1	Исполнение гражданским служащим работ особой напряженности и интенсивности (выполнение должностных обязанностей с превышением средней нагрузки по структурному подразделению, органу исполнительной власти; регулярное выполнение должностных обязанностей в сроки, сокращенные по сравнению с установленными), а также работ, требующих повышенного внимания	
2	Регулярное исполнение гражданским служащим должностных обязанностей, связанных с непосредственным взаимодействием с населением Томской области (личный прием, консультации по телефону и т.д.)	
3	Исполнение гражданским служащим должностных обязанностей, связанных с представлением интересов Томской области, Губернатора Томской области, исполнительных органов Томской области в федеральных органах государственной власти, государственных органах	
4	Исполнение гражданским служащим должностных обязанностей совместно с обучением на службе менее опытных сотрудников	
5	Исполнение гражданским служащим должностных обязанностей совместно с прохождением программ дополнительного профессионального образования	
6	Регулярное исполнение гражданским служащим должностных обязанностей с использованием средств информационно-коммуникационных технологий в соответствии с замещаемой должностью	
7	Наличие иных особых условий гражданской службы в соответствии со спецификой замещаемой должности гражданской службы и (или) спецификой деятельности структурного подразделения (работа с персональными данными; обслуживание материальных ценностей; осуществление функций, связанных с коррупционными рисками; участие в комплексных проверках; служебное командирование не реже одного раза в квартал и т.д.)	

\_\_\_\_\_  
(Подпись непосредственного руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(Подпись руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

## Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента по  
культуре Томской области  
от 31.07.2023 № 049/01-09

## ПОРЯДОК

выплаты премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий  
государственным гражданским служащим Томской области, состоящим в штате  
Департамента по культуре Томской области

## 1. Общие положения

1. Государственному гражданскому служащему Томской области, состоящему в штате Департамента по культуре Томской области (далее - гражданский служащий, Департамент), выплачиваются премии:

- 1) за добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- 2) за выполнение особо важных и сложных заданий.

Выплата премий производится за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих.

Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения, связанные с выплатой премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий начальнику Департамента.

2. Порядок выплаты премии за добросовестное исполнение  
должностных обязанностей

2. Премия за добросовестное исполнение должностных обязанностей выплачивается гражданскому служащему ежемесячно пропорционально отработанному времени в целях материального стимулирования эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности в соответствии с должностным регламентом. Премия за добросовестное исполнение должностных обязанностей выплачивается гражданскому служащему ежемесячно в размере 44 процентов его должностного оклада при выполнении им в течение соответствующего месяца нормы служебного времени исходя из установленной ему нормальной (часть 2 статьи 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации») либо сокращенной (статья 73 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», часть седьмая статьи 11, статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации) продолжительности служебного времени, в том числе в случае, когда гражданскому служащему установлен ненормированный служебный день.

При работе гражданского служащего в условиях неполного служебного времени либо при невыполнении гражданским служащим нормы служебного времени, указанной в абзаце первом настоящего пункта, выплата гражданскому служащему премии за добросовестное исполнение должностных обязанностей

производится пропорционально отработанному времени, в том числе в случае, когда гражданскому служащему установлен ненормированный служебный день.

3. Размер премии за добросовестное исполнение должностных обязанностей в отношении гражданского служащего может быть уменьшен по результатам работы за отчетный месяц.

4. Уменьшение размера премии за добросовестное исполнение должностных обязанностей в отношении гражданского служащего осуществляется на основании мотивированного представления о ненадлежащем исполнении должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, непосредственного руководителя гражданского служащего.

Представление об уменьшении размера премии в отношении гражданского служащего вносится на имя начальника Департамента и направляется в сотрудника Департамента, в чьи должностные обязанности входит расчет заработной платы, не позднее 20-го числа отчетного месяца.

При принятии решения об уменьшении размера премии за добросовестное исполнение должностных обязанностей в отношении гражданского служащего учитываются:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение гражданским служащим должностных обязанностей, возложенных на него должностным регламентом;

несоблюдение установленных сроков исполнения должностных обязанностей, возложенных на гражданского служащего должностным регламентом;

несоблюдение служебной дисциплины.

5. Не подлежит премированию за добросовестное исполнение должностных обязанностей гражданский служащий в следующих случаях:

наличия у гражданского служащего неснятого дисциплинарного взыскания или взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон);

прекращения служебного контракта по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 39 Федерального закона, до наступления последнего рабочего дня отчетного месяца.

Сотрудник Департамента, в чьи должностные обязанности входит выполнение кадровой работы, представляет сотруднику Департамента, в чьи должностные обязанности входит расчет заработной платы, копии распоряжений Департамента о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания и о снятии с гражданского служащего дисциплинарного взыскания не позднее следующего служебного дня после дня принятия указанных распоряжений.

6. В случае снятия с гражданского служащего дисциплинарного взыскания премия за добросовестное исполнение должностных обязанностей выплачивается ему в сумме, начисленной в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, начиная с календарного месяца, в котором состоялось снятие дисциплинарного взыскания.

7. При увольнении гражданского служащего премия за добросовестное исполнение должностных обязанностей выплачивается пропорционально отработанному времени.

8. Для выплаты гражданскому служащему премии за добросовестное исполнение должностных обязанностей в сумме, начисленной в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, не требуется распоряжения Департамента о выплате указанной премии.

### 3. Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий

9. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается гражданскому служащему в соответствии с распоряжением Департамента.

10. Проект распоряжения Департамента, указанный в пункте 9 настоящего Порядка, разрабатывается на основании ходатайства руководителя соответствующего структурного подразделения Департамента, в котором гражданский служащий проходит государственную гражданскую службу.

Решение об отнесении выполняемых гражданским служащим заданий к особо важным и сложным принимается начальником Департамента по ходатайству непосредственного руководителя.

11. Не подлежит премированию гражданский служащий в период, когда гражданский служащий не выполняет служебную функцию, но за гражданским служащим сохраняется должность.

12. При принятии решения о выплате гражданскому служащему премии за выполнение особо важных и сложных заданий и определении размера премии, указанной в настоящем абзаце, учитываются:

1) результаты деятельности гражданского служащего по достижению значимых показателей служебной деятельности;

2) применение новых форм и методов служебной деятельности, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;

3) своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий;

4) оперативность, профессионализм в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений;

5) наличия у гражданского служащего неснятого дисциплинарного взыскания или взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона.

13. Премирование гражданских служащих за выполнение особо важных и сложных заданий производится в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами в отношении конкретного гражданского служащего не ограничивается.

14. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется в фиксированном размере (в рублях).

## Приложение № 3

## УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента по  
культуре Томской области  
от 31.07.2023 № 049/01-09

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда  
государственным гражданским служащим Томской области, состоящим в штате  
Департамента по культуре Томской области

1. Государственному гражданскому служащему Томской области, состоящему в штате Департамента по культуре Томской области (далее - гражданский служащий, Департамент), выплачивается материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих.

2. Размер материальной помощи определяется исходя из размеров месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы Томской области, установленных на день издания распоряжения Департамента о выплате материальной помощи.

3. Материальная помощь выплачивается гражданскому служащему один раз в течение календарного года в соответствии с распоряжением Департамента.

4. Выплата материальной помощи гражданскому служащему за первый год службы осуществляется не ранее чем по истечении одиннадцати месяцев пребывания в штате Департамента.

5. Материальная помощь выплачивается гражданскому служащему по его личному заявлению с учетом пункта 4 настоящего Положения:

- 1) полностью в течение календарного года независимо от ухода в отпуск;
- 2) полностью в последние десять дней календарного года, если в течение календарного года она ему не была выплачена в полном размере;
- 3) в день увольнения гражданского служащего с гражданской службы пропорционально времени пребывания в штате Департамента в течение календарного года, в котором состоялось увольнение, если ранее в течение указанного календарного года она ему не была выплачена в полном размере.

6. При применении настоящего Положения временем пребывания в штате Департамента считаются периоды, когда гражданский служащий выполнял свою служебную функцию.

7. Материальная помощь не выплачивается:

- 1) в период, когда гражданский служащий не выполняет свою служебную функцию, но за ним сохраняется его должность;
- 2) гражданским служащим, уволенным по основаниям, предусмотренным пунктами 13 и 14 части 1 статьи 33, подпунктом б) пункта 1, пунктами 1.1-7 части 1 статьи 37, пунктом 1 части 2 статьи 39, пунктами 1-3 части 1 статьи 40 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации».

8. Полностью выплаченная гражданскому служащему за календарный год материальная помощь при его увольнении ранее истечения указанного календарного года удержанию не подлежит.

9. По решению начальника Департамента, на основании распоряжения Департамента гражданскому служащему за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда на основании его заявления, выплачивается дополнительная материальная помощь социального характера в размере 5000 рублей в следующих случаях:

1) при рождении ребенка и при предъявлении копии свидетельства о рождении;

2) в связи с регистрацией брака гражданского служащего и при предъявлении копии свидетельства о браке;

3) смерти близких родственников гражданского служащего (родители, супруги, дети) при предъявлении им копии свидетельства о смерти с подтверждением родства;

4) тяжелого материального положения гражданского служащего в связи с утратой или повреждением имущества в результате чрезвычайной ситуации, в том числе стихийного бедствия;

5) в других случаях, перечень которых устанавливается Коллективным договором Департамента. Размер дополнительной материальной помощи в указанных случаях определяется решением начальника Департамента.

10. В случае смерти гражданского служащего дополнительная материальная помощь социального характера, не полученная ко дню смерти, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

Приложение № 4  
к приказу Департамента по  
культуре Томской области  
от 31.07.2023 № 049/01-09

### ПОРЯДОК

выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за счет средств фонда оплаты труда государственным гражданским служащим Томской области, состоящим в штате Департамента по культуре Томской области

1. Государственному гражданскому служащему Томской области, состоящему в штате Департамента по культуре Томской области (далее - гражданский служащий, Департамент), выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) в размере двух окладов месячного денежного содержания гражданского служащего за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих (в том числе имеющейся экономии фонда оплаты труда).

2. Размер единовременной выплаты определяется исходя из размеров месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы Томской области, установленных перед днем ее выплаты.

3. Единовременная выплата выплачивается полностью один раз в течение календарного года по личному заявлению гражданского служащего в соответствии с распоряжением Департамента.

4. Единовременная выплата выплачивается при использовании гражданским служащим одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска, составляющей не менее 14 календарных дней, одновременно с выплатой денежного содержания за период отпуска.

5. В случае если государственный гражданский служащий не использовал в течение календарного года своего права на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится в конце календарного на основании его письменного заявления.

6. При уходе государственного гражданского служащего в ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим освобождением его от должности единовременная выплата производится пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала календарного года до дня прекращения его полномочий.

7. Выплаченная единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении с государственной гражданской службы удержанию не подлежит.