



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.12.2023

№ 46

О порядке выплаты отдельных дополнительных выплат в составе денежного содержания государственных гражданских служащих Томской области, состоящим в штате Департамента социальной защиты населения Томской области

В соответствии с пунктом 4 части 5, частями 7 и 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», постановлением Губернатора Томской области от 17.04.2023 № 29 «О Порядке формирования фондов оплаты труда государственных гражданских служащих Томской области государственных органов Томской области»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы государственным гражданским служащим Томской области, состоящим в штате Департамента социальной защиты населения 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 социальной защиты населения 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 социальной защиты населения 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 социальной защиты населения Томской области, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента социальной защиты населения Томской области от 31.10.2013 № 29 «Об утверждении Положения об оплате труда государственных гражданских служащих Департамента социальной защиты населения Томской области» (Собрание законодательства Томской области», 2013, № 11/2 (100) часть 1);

2) приказ Департамента социальной защиты населения Томской области от 30.09.2014 № 22 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Томской области от 31.10.2013 № 29 («Собрание законодательства Томской области» 2014, № 10/1 (111)).

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2024, но не ранее дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента-председателя комитета финансов, экономики, закупок и бюджетной отчетности.

Начальник Департамента

М.А. Киняйкина



Приложение № 1
к приказу Департамента социальной
защиты населения Томской области
от 18.12.2023 № 46

Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской
службы государственным гражданским служащим Томской области, состоящим в
штате Департамента социальной защиты населения 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 социальной защиты населения Томской области (далее – гражданский служащий, Департамент), должность государственной гражданской службы Томской области (далее - должность гражданской службы):

Наименование группы должностей гражданской службы	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

Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения, связанные с выплатой надбавки начальнику Департамента.

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

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 указывается в распоряжении Департамента о назначении (переводе, 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 25¹ 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 10 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 уменьшается по инициативе лиц, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, 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 лиц, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, 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. По представлению лиц, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, начальником Департамента принимается решение о неприменении ограничений, установленных пунктами 5 и 8 настоящего Порядка, при назначении или увеличении надбавки гражданскому служащему. Указанное решение оформляется распоряжением Департамента.

10. Проект распоряжения Департамента об изменении размера установленной гражданскому служащему надбавки, указанной в пункте 6 настоящего Порядка, в отношении:

1) гражданских служащих, подчиняющихся непосредственно начальнику Департамента, разрабатывается Комитетом кадрово-правовой работы Департамента на основании визы начальника Департамента на представлении заместителя начальника Департамента, руководителя структурного подразделения, находящегося в его прямом подчинении;

2) гражданских служащих, являющихся руководителями структурных подразделений в составе Департамента, разрабатывается Комитетом кадрово-правовой работы Департамента на основании представления заместителя начальника Департамента, курирующего деятельность структурного подразделения, по согласованию с Комитетом финансов, экономики, закупок и бюджетной отчетности Департамента;

3) иных гражданских служащих разрабатывается Комитетом кадрово-правовой работы Департамента на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения в составе Департамента по согласованию с заместителем начальника Департамента, курирующего деятельность структурного подразделения и Комитетом финансов, экономики, закупок и бюджетной отчетности Департамента.

11. С представлением об установлении или изменении размера надбавки лица, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, представляют начальнику Департамента информацию о наличии (отсутствии) у гражданского служащего особых условий государственной гражданской службы по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

12. Представление об увеличении размера надбавки направляется начальнику Департамента в период с 1 ноября по 25 декабря текущего года для установления размера надбавки с 1 января следующего года.

13. 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.

14. 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.

15. Надбавка выплачивается одновременно с иными частями денежного содержания гражданского служащего.

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

Форма

Информация о наличии особых условий гражданской службы

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

№ 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, Департаменту, 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, органах местного самоуправления, судах, налоговых, правоохранительных органах, иных государственных органах и организациях, независимо от форм собственности	
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 и т.д.)	

(Подпись непосредственного руководителя)

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



Приложение № 2
к приказу Департамента социальной
защиты населения Томской области
от 18.12.2023 № 46

Порядок

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

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

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

Выплата указанных в настоящем пункте премий производится за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих Департамента.

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

2. Премия за добросовестное исполнение должностных обязанностей выплачивается гражданскому служащему ежемесячно (далее - отчетный месяц) в целях материального стимулирования эффективной и результативной профессиональной служебной деятельности в соответствии с должностным регламентом.

Премия за добросовестное исполнение должностных обязанностей начисляется за фактически отработанное в отчетном месяце время и выплачивается одновременно с денежным содержанием гражданского служащего за вторую половину отчетного месяца.

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

Размер премии за добросовестное исполнение должностных обязанностей гражданским служащим определяется распоряжением Департамента ежегодно до 25 декабря текущего года на следующий календарный год. Проект указанного в настоящем абзаце распоряжения Департамента разрабатывается комитетом финансов, экономики, закупок и бюджетной отчетности Департамента и подлежит согласованию с комитетом кадрово-правовой работы Департамента.

Размер премии за добросовестное исполнение должностных обязанностей определяется в кратном отношении к окладу месячного денежного содержания гражданского служащего.

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

Уменьшение размера премии за добросовестное исполнение должностных обязанностей в отношении гражданских служащих осуществляется на основании мотивированных представлений о ненадлежащем исполнении должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом (далее - представления

об уменьшении размера премии), непосредственного руководителя гражданского служащего и (или) заместителя начальника Департамента, курирующего деятельность соответствующего структурного подразделения и (или) комитета кадрово-правовой работы Департамента.

При принятии решений об уменьшении размера премии за добросовестное исполнение должностных обязанностей в отношении гражданских служащих и определении размера премии за добросовестное исполнение должностных обязанностей гражданским служащим в отчетном месяце, за который осуществляется премирование учитываются:

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

- несоблюдение установленных сроков исполнения должностных обязанностей, возложенных на него должностным регламентом, в том числе исполнения поручений руководителей;

- несоблюдение служебной дисциплины;

- применения в отчетном месяце к гражданскому служащему взыскания или взыскания, предусмотренного статьей 59¹ Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

Представления об уменьшении размера премии за добросовестное исполнение должностных обязанностей направляются в комитет финансов, экономики, закупок и бюджетной отчетности Департамента не позднее 25-го числа отчетного месяца.

3. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 50 Федерального закона.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается гражданскому служащему в соответствии с распоряжением Департамента. Предложения о премировании не позднее 25-го числа текущего месяца передаются непосредственными руководителями гражданских служащих в Комитет финансов, экономики, закупок и бюджетной отчетности Департамента для обобщения и подготовки проекта распоряжения о премировании. Указанный в настоящем абзаце проект распоряжения согласуется с заместителями начальника Департамента, курирующими деятельность соответствующих структурных подразделений, и до последнего рабочего дня текущего месяца представляется начальнику Департамента.

Решения о премировании гражданских служащих принимаются начальником Департамента.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется в фиксированном размере (в рублях) и (или) в процентах от должностного оклада независимо от фактически отработанного времени.

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

- результаты деятельности гражданского служащего по достижению значимых показателей служебной деятельности;

- применение новых форм и методов служебной деятельности, позитивно отразившихся на ее результатах;

- своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий;

оперативность, профессионализм при подготовке документов, выполнении поручений, решении вопросов, входящих в компетенцию гражданского служащего;

выполнение с надлежащим качеством дополнительных помимо указанных в должностном регламенте обязанностей, в том числе обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего;

наличие у гражданского служащего неснятого дисциплинарного взыскания или взыскания, предусмотренного статьей 59¹ Федерального закона.

Результаты служебной деятельности гражданского служащего оцениваются исходя из необходимости обеспечения реализации целей, задач и функций, возложенных на Департамент, а также соблюдения требований действующего законодательства в сфере деятельности Департамента.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий не выплачивается в случаях:

увольнения гражданского служащего с гражданской службы до даты издания распоряжения Департамента о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий за отчетный период;

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

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



Приложение № 3
к приказу Департамента социальной
защиты населения Томской области
от 18.12.2023 № 46

Положение
о порядке выплаты материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда
государственным гражданским служащим Томской области, состоящим в штате
Департамента социальной защиты населения Томской области

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

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 перед днем выплаты 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:

полностью в течение календарного года независимо от ухода в отпуск;

полностью в последние десять рабочих дней календарного года, если в течение календарного года она ему не была выплачена в полном размере;

в день увольнения гражданского служащего с гражданской службы или при уходе гражданского служащего в оплачиваемый отпуск с последующим увольнением 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. В указанном случае размер материальной помощи исчисляется путем деления одного оклада месячного денежного содержания, на количество календарных дней в соответствующем календарном году и умножения на количество календарных дней пребывания в штате Департамента в соответствующем календарном году по дате увольнения включительно.

6. Материальная помощь не выплачивается:

в период, когда гражданский служащий не выполняет свою служебную функцию, но за ним сохраняется его должность;

гражданским служащим, уволенным по основаниям, предусмотренным пунктами 13 и 14 части 1 статьи 33, подпунктом б) пункта 1, пунктами 1¹ - 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».

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

8. При наличии экономии фонда оплаты труда гражданских служащих Томской области в Департаменте по решению начальника Департамента гражданскому служащему выплачивается материальная помощь социального характера.

9. Материальная помощь социального характера оказывается по личному заявлению гражданского служащего в соответствии с распоряжением Департамента в размерах и случаях, предусмотренных Коллективным договором между Департаментом социальной защиты населения Томской области и сотрудниками Департамента социальной защиты населения Томской области, а также в случаях:

1) тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате кражи, пожара, другого стихийного бедствия;

2) наличия иных обстоятельств, по ходатайству руководителя структурного подразделения Департамента, заместителя начальника Департамента, решению начальника Департамента, признанных чрезвычайными либо особо важными.

10. Материальная помощь социального характера не входит в денежное содержание гражданского служащего, районный коэффициент на материальную помощь социального характера не начисляется.



Приложение № 4
к приказу Департамента социальной
защиты населения Томской области
от 18.12.2023 № 46

Порядок

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

1. Государственному гражданскому служащему Томской области, состоящему в штате Департамента социальной защиты населения 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 Департамента.

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 выплаты единовременной 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 одновременно с выплатой денежного содержания за период отпуска.

5. При уходе гражданского служащего в ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением единовременная выплата производится 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. В указанном случае размер единовременной выплаты исчисляется путем деления двух окладов месячного денежного содержания, на количество календарных дней в соответствующем календарном году и умножения на количество календарных дней пребывания в штате Департамента в соответствующем календарном году по дату увольнения включительно.

6. Выплаченная гражданскому служащему единовременная выплата при его увольнении ранее истечения календарного года, в котором она была выплачена, удержанию не подлежит.

