



## ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

15.05.2024

№ 28

О порядке оплаты труда и материальном стимулировании  
в Департаменте спорта Томской области

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оплаты труда и материальном стимулировании государственных гражданских служащих Департамента спорта Томской области согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о порядке оплаты труда и материальном стимулировании работников Департамента спорта Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Комитету организационно-правовой работы Департамента спорта Томской области обеспечить ознакомление с настоящим приказом государственных гражданских служащих и работников Департамента спорта Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 26.03.2024, за исключением пункта 1 Порядка выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Департамента, утвержденного настоящим приказом.

5. Пункт 1 Порядка выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Департамента, утвержденного настоящим приказом, распространяется на правоотношения, возникшие с 03.04.2024.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

М.В. Максимов

Санникова Е.В.



Государственная регистрация  
Дата: 15.05.2024  
Номер: 605-39/2024

Приложение № 1  
к приказу Департамента спорта  
Томской области  
от 15.05.2024 № 28

Положение  
о порядке оплаты труда и материальном стимулировании государственных  
гражданских служащих Департамента спорта Томской области

1. Основные условия оплаты труда

1.1. Оплата труда государственного гражданского служащего Департамента спорта Томской области (далее - гражданский служащий, Департамент) производится в виде денежного содержания, которое состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы Томской области (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

Гражданским служащим устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе;

ежемесячное денежное поощрение;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы;

премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

премия за добросовестное исполнение должностных обязанностей;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; материальная помощь (за исключением дополнительной материальной помощи социального характера);

доплата за совмещение должностей государственной гражданской службы;

доплата за расширение зон обслуживания;

других выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.2. На денежное содержание гражданского служащего начисляется районный коэффициент.

1.3. Выплата денежного содержания гражданским служащим производится ежемесячно 2 и 17 числа.

17-го числа гражданским служащим производится выплата аванса в размере согласно фактически отработанному времени от денежного содержания гражданского служащего.

1.4. Правила исчисления денежного содержания гражданского служащего определяются постановлением Администрации Томской области в следующих случаях:

на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске;

на период временной нетрудоспособности, а также на период прохождения медицинского обследования в специализированном учреждении здравоохранения;

на период профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или стажировки;

на период нахождения в служебной командировке;

при увольнении с государственной гражданской службы Томской области в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа Томской области, изменением его структуры либо сокращением должностей государственной гражданской службы Томской области;

на период урегулирования конфликта интересов при отстранении от замещаемой должности государственной гражданской службы Томской области (недопущении к исполнению должностных обязанностей);

на период проведения служебной проверки;

в случае прекращения служебного контракта в соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», если нарушение установленных обязательных правил заключения служебного контракта допущено не по вине гражданского служащего;

на период безвестного отсутствия до признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим по решению суда, вступившим в законную силу;

в иных случаях, определенных законодательством, когда за гражданским служащим сохраняется денежное содержание.

## 2. Размеры должностных окладов гражданских служащих

Размеры должностных окладов (Таблица 1) гражданских служащих устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к Закону Томской области от 09.12.2005 № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области»:

Таблица 1

Должность	Должностной оклад (рублей)	Ежемесячное денежное поощрение	
		размер в должностных окладах	рублей, копеек
Начальник Департамента	12639	2,8	35389,2
Заместитель начальника Департамента	11122	2,7	30029,4
Председатель комитета	10110	2,6	26286,0
Консультант	7582	2,3	17438,6
Главный специалист	7009	2,3	16120,7»

## 3. Размеры окладов за классный чин гражданских служащих

Размеры окладов за классный чин гражданских служащих (Таблица 2) устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к Закону Томской области от 14 апреля 2006 года № 78-ОЗ «О классных чинах государственных гражданских служащих Томской области»:

Таблица 2

Группа должностей государственной гражданской службы Томской области	Наименование классного чина государственной гражданской службы Томской	Размер оклада за классный чин (рублей в месяц)		
		1-й класс	2-й класс	3-й класс
Высшая	Действительный государственный советник Томской области 1, 2 или 3 класса	3937	3724	3510
Главная	Государственный советник Томской области 1, 2 или 3 класса	3192	2979	2767
Ведущая	Советник государственной гражданской службы Томской области 1, 2 или 3 класса	2445	2237	2022
Старшая	Референт государственной гражданской службы Томской области 1, 2 или 3 класса	1916	1597	1490

Оклад за классный чин устанавливается с даты присвоения гражданским служащим классных чинов государственной гражданской службы.

#### 4. Дополнительные выплаты

4.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет на государственной гражданской службе устанавливается в соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 50 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в размерах к должностному окладу:

при стаже гражданской службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Стаж государственной гражданской службы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется в соответствии со статьей 54 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» с учетом положений статьи 21, части 2 статьи 23 Закона Томской области от 09.12.2005 № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области», статьи 17 Закона Томской области «О государственной службе в Томской области», принятого решением Государственной Думы Томской области от 07.12.1995 № 228.

Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению стажа государственной гражданской службы. Состав комиссии утверждается правовым актом Департамента.

Основным документом для определения стажа государственной гражданской службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а для граждан, уволенных с военной службы – военный билет, а также другие документы, подтверждающие периоды работы в органах исполнительной власти Российской Федерации или военной службы.

Решение комиссии об определении стажа государственной гражданской службы оформляется протоколом, на основании которого издается правовой акт Департамента о выплате надбавки за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается исходя из должностного оклада, установленного гражданскому служащему по замещаемой им должности, с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой надбавки без учета других надбавок и выплачивается одновременно с остальными частями денежного содержания гражданского служащего.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад гражданского служащего по замещаемой им должности.

4.2. Ежемесячное денежное поощрение гражданским служащим устанавливается в соответствии с приложением 2 к Закону Томской области от 09.12.2005 № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области» в размерах согласно Таблице 1 пункта 2 настоящего Положения и выплачивается одновременно с остальными частями денежного содержания гражданского служащего.

4.3. Гражданским служащим, допущенным к государственной тайне, правовым актом Департамента устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определенных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премия за выполнение особо важных и сложных заданий, материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, другие выплаты определяются согласно приложениям 1-5 к настоящему Положению.

4.5. Гражданскому служащему за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания и за увеличение объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника без освобождения от обязанностей, определенных служебным контрактом, устанавливается доплата.

Срок, в течение которого гражданский служащий будет выполнять дополнительную работу, наименование должности, по которой будет выполняться дополнительная работа, определяются на основании служебной записки непосредственного руководителя гражданского служащего правовым актом Департамента с обязательным письменным согласием гражданского служащего (подпись на правовом акте).

Государственным гражданским служащим Томской области оплату за выполнение дополнительной работы, связанной с совмещением должностей, производить в следующих размерах:

не более 70% должностного оклада государственного гражданского служащего – за исполнение обязанностей заместителя Губернатора Томской области;

в размере разницы в должностных окладах – за исполнение обязанностей по должностям государственной гражданской службы высшей и главной групп;

не более 50% должностного оклада государственного гражданского служащего – за увеличение объема работы, связанного с возложением функций временно отсутствующего сотрудника, замещающего должность государственной гражданской службы ведущей и старшей групп.

Оплату за выполнение дополнительной работы устанавливается в пределах экономии фонда оплаты труда государственных гражданских служащих Томской области в Департаменте.

Размер доплаты устанавливается исходя из фактически отработанного времени (выполняемого объема работ).

По представлению непосредственного руководителя государственному служащему, исполняющему обязанности нескольких временно отсутствующих государственных служащих, доплата начисляется за каждого отсутствующего государственного служащего пропорционально выполняемому объему работ по соответствующей категории замещаемой должности.

4.6. Ежемесячная стимулирующая материальная выплата государственным гражданским служащим устанавливается в соответствии с пунктом 2 постановления Администрации Томской области от 20.12.2017 № 434а «Об установлении ежемесячной стимулирующей материальной выплаты государственным гражданским служащим Томской области, замещающим должности в исполнительных органах государственной власти Томской области»:

Наименование должности	Размер ежемесячной стимулирующей материальной выплаты (рублей)
Начальник Департамента	13812
Заместитель начальника Департамента	11961
Председатель комитета	10694
Консультант	7622
Главный специалист	7045

Надбавка устанавливается в пределах фонда оплаты труда государственных гражданских служащих Томской области в Департаменте.

Районный коэффициент на ежемесячную стимулирующую материальную выплату не начисляется.

При назначении гражданина на должность гражданской службы впервые надбавка устанавливается правовым актом Департамента о назначении на должность гражданской службы.

Приложение № 1  
к Положению о порядке оплаты  
труда и материальном  
стимулировании государственных  
гражданских служащих  
Департамента спорта Томской  
области

Порядок  
выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия  
государственной гражданской службы государственным  
гражданским служащим Департамента

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной 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 должность государственной гражданской службы Томской области (далее – должность гражданской службы):

Таблица

Наименование группы должностей государственной гражданской службы Томской области	Размер надбавки в процентах к должностному окладу
Высшая должность	от 170 до 200 включительно
Главная должность	от 120 до 150 включительно
Ведущая должность	от 90 до 120 включительно
Старшая должность	от 60 до 90 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 государственных гражданских служащих Томской области в Департаменте.

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 правовом акте 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 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.

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 предоставления лиц, указанных в пункте 10 настоящего Порядка и предусматривается в правовом акте Департамента о назначении на должность гражданской службы.

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

7. Ранее установленный размер надбавки гражданскому служащему уменьшается по инициативе лиц, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, но не менее 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. Проекты правовых актов Департамента, указанные в пунктах 3 и 5 настоящего Порядка, разрабатываются комитетом организационно-правовой работы Департамента и согласовываются с председателем комитета экономики и финансов - главным бухгалтером Департамента.

10. Проект правового акта Департамента, указанный в пункте 6 настоящего Порядка, разрабатывается комитетом организационно-правовой работы Департамента на основании предоставления руководителя соответствующего структурного подразделения Департамента.

11. С представлением об установлении или изменении размера надбавки лица, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, представляют в комитет организационно-правовой работы 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 в комитет организационно-правовой работы Департамента в период с 1 по 30 ноября текущего года для установления размера надбавки с 1 января следующего года.



13. Надбавка устанавливается гражданскому служащему:

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

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 правовом акте Департамента описываются должностные обязанности, в связи с которыми ему установлена данная 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 к должностному окладу  
за особые условия  
государственной гражданской  
службы государственным  
гражданским служащим  
Департамента

Информация о наличии особых условий гражданской службы

(Ф.И.О. (при наличии) гражданского служащего, наименование должности,  
наименование структурного подразделения)

№	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, 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 Департамента 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 руководителя структурного подразделения, Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Положению о порядке оплаты  
труда и материальном  
стимулировании государственных  
гражданских служащих  
Департамента спорта Томской  
области

Порядок

выплаты премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий  
государственным гражданским служащим Томской области, занимающим должности в  
Департаменте спорта Томской области

1. Государственным гражданским служащим Томской области, занимающим  
должности в Департаменте спорта Томской области (далее - гражданский служащий,  
Департамент), выплачиваются премии в пределах фонда оплаты труда гражданских  
служащих:

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

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 отчетный месяц.

3. Размер премии за добросовестное исполнение должностных обязанностей  
определяется по каждой должности гражданской службы и утверждается  
распоряжением Департамента ежегодно в срок не позднее 31 января текущего года в  
фиксированном размере (в рублях и копейках) и (или) в процентах от должностного  
оклада гражданского служащего в пределах определенного размера средств фонда  
оплаты труда, направленных на выплату премии за добросовестное исполнение  
должностных обязанностей.

Размер премии за добросовестное исполнение должностных обязанностей в  
отношении гражданских служащих 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 руководителей структурных подразделений  
Департамента о ненадлежащем исполнении должностных обязанностей,  
предусмотренных должностным регламентом.

Решение об уменьшении размера премии за добросовестное исполнение  
должностных обязанностей в отношении гражданских служащих принимается  
начальником Департамента и оформляется распоряжением Департамента.

При принятии решений об уменьшении размера премии за добросовестное  
исполнение должностных обязанностей в отношении гражданских служащих  
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.

Премия за добросовестное исполнение должностных обязанностей не выплачивается в случаях:

увольнения гражданского служащего с гражданской службы до наступления последнего рабочего дня отчетного месяца;

применения дисциплинарного взыскания или взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в отчетном периоде.

Решение о лишении премии полностью в отношении гражданских служащих принимается начальником Департамента на основании ходатайства руководителей структурных подразделений Департамента и оформляется распоряжением Департамента.

4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается гражданскому служащему ежеквартально (далее – отчетный квартал) за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций, возложенных на Департамент, а также в целях материального стимулирования выполнения служебной деятельности в соответствии с должностным регламентом.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий начисляется за фактически отработанное в отчетном квартале время и выплачивается одновременно с денежным содержанием гражданского служащего за отчетный квартал.

5. Премирование гражданских служащих за выполнение особо важных и сложных заданий производится в пределах средств фонда оплаты труда гражданских служащих с учетом имеющейся экономии и максимальными размерами в отношении конкретного гражданского служащего не ограничивается.

6. При определении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий гражданского служащего учитывается:

- а) своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий;
- б) достижение значимых результатов служебной деятельности;
- в) применение новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;
- г) выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностном регламенте, обязанностей, в том числе обязанности временно отсутствующего гражданского служащего;
- д) личного вклада гражданского служащего в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на Департамент/структурное подразделение Департамента;
- е) оперативности и профессионализма гражданского служащего в решении вопросов, входящих в его компетенцию.

С учетом задач, выполняемых Департаментом, начальником Департамента могут быть определены иные критерии для установления премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

7. Не подлежит премированию гражданский служащий в период, когда он не выполняет свою служебную функцию, но за ним сохраняется его должность.

8. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий гражданскому служащему устанавливается правовым актом Департамента по ходатайству непосредственного руководителя.

9. Ежеквартально в срок не позднее 25-го числа отчетного периода руководители структурных подразделений Департамента представляют в комитет организационно-правовой работы ходатайство, содержащее список подчиненных им сотрудников и предложения об их премировании за отчетный период для подготовки проекта соответствующего правового акта.

Заместители начальника Департамента, председатели комитетов, находящиеся в прямом подчинении у начальника Департамента предоставляют в комитет организационно-правовой работы ходатайство с указанием объема выполненных работ, размер премии определяет начальник Департамента.

На основании ходатайств комитет организационно-правовой работы Департамента формирует свод в разрезе сотрудников Департамента и направляется начальнику Департамента.

Начальник Департамента вносит предложения с учетом личного вклада гражданского служащего в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на Департамент, степени сложности выполнения гражданским служащим заданий, эффективность достигнутых результатов за определенный период работы, оперативности и профессионализма гражданского служащего в решении вопросов, входящих в его компетенцию при подготовке документов и выполнении поручений руководства Департамента, своевременности и качественного выполнении гражданским служащим поручений руководства Департамента, достижения значимых результатов служебной деятельности.

10. Премии начальнику Департамента за добросовестное исполнение должностных обязанностей и за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается в соответствии с порядком, установленным постановлением Губернатора Томской области от 26.09.2011 № 88 «О мерах по реализации Закона Томской области от 4 августа 2011 года № 151-ОЗ «О внесении изменений в Закон Томской».

Приложение № 3  
к Положению о порядке оплаты  
труда и материальном  
стимулировании государственных  
гражданских служащих  
Департамента спорта Томской  
области

Положение  
о порядке выплаты материальной помощи государственным гражданским  
служащим Департамента спорта Томской области

1. Гражданскому служащему за счет средств фонда оплаты труда государственных гражданских служащих выплачивается:

- материальная помощь;
- дополнительная материальная помощь социального характера.

2. Материальная помощь выплачивается гражданскому служащему один раз в течение календарного года в размере одного оклада денежного содержания в соответствии с правовым актом Департамента на основании письменного заявления гражданского служащего.

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 ее выплаты.

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

Материальная помощь выплачивается гражданскому служащему по его личному заявлению:

полностью в течение календарного года независимо от ухода в отпуск;

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

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.

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 1.1 - 7 части 1 статьи 37, пунктом 1 части 2 статьи 39, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 40 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3. По решению начальника Департамента гражданскому служащему за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда гражданских служащих на основании

заявления гражданского служащего может быть выплачена дополнительная материальная помощь социального характера в следующих случаях и в размере:

1) до двух окладов месячного денежного содержания (должностной оклад плюс оклад за классный чин):

- при рождении ребенка у гражданского служащего по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о рождении;

- в связи со свадьбой гражданского служащего по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о браке;

- в случае смерти гражданского служащего – одному из родственников по заявлению названного лица и предъявлении копии свидетельства о смерти;

- смерти близких родственников гражданского служащего (родителей, супруга, супруги, детей) по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о смерти;

2) до шести окладов месячного денежного содержания:

- тяжелого материального положения гражданского служащего в связи с утратой или повреждением имущества в результате чрезвычайной ситуации, в том числе стихийного бедствия, по его заявлению;

- болезни государственного гражданского служащего, повлекшей дорогостоящее лечение, операцию по его заявлению и при предъявлении документов, подтверждающих оплату медицинских услуг и приобретение медикаментов;

других исключительных случаях, перечень которых устанавливается коллективным договором работников Департамента.

Дополнительная материальная помощь социального характера выплачивается гражданскому служащему на основании правового акта Департамента без начисления районного коэффициента.

Приложение № 4  
к Положению о порядке оплаты  
труда и материальном  
стимулировании государственных  
гражданских служащих  
Департамента спорта Томской  
области

Положение  
о порядке единовременной выплаты при предоставлении ежегодного  
оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Департамента

1. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в течение календарного года производится единовременная выплата в размере двух окладов месячного денежного содержания гражданского служащего за счет средств фонда оплаты труда в соответствии с правовым актом Департамента на основании письменного заявления гражданского служащего.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 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.

2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается полностью один раз в течение календарного года по личному заявлению гражданского служащего. Единовременная выплата выплачивается при использовании гражданскими служащими одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с выплатой денежного содержания за период отпуска.

3. В случае, если гражданский служащий не использовал в течение года право на отпуск, то единовременная выплата выплачивается на основании личного заявления гражданского служащего в конце календарного года пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

При уходе гражданского служащего в оплачиваемый отпуск с последующим увольнением с государственной гражданской службы Томской области единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени в текущем календарном году на основании личного заявления гражданского служащего.

Выплаченная гражданскому служащему за календарный год единовременная выплата при его увольнении удержанию не подлежит.



Приложение № 5  
к Положению о порядке оплаты  
труда и материальном  
стимулировании государственных  
гражданских служащих  
Департамента спорта Томской  
области

Порядок  
выплаты государственным гражданским служащим Департамента других выплат,  
предусмотренных Положением

1. В соответствии с частью 7 статьи 7 Закона Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-03 «О государственной гражданской службе Томской области» государственным гражданским служащим Томской области, состоящим в штате Департамента спорта Томской области (далее - Департамент) на основании настоящего Порядка производятся следующие выплаты:

премия по результатам работы за квартал, год;

единовременная премия к юбилейным датам или праздничным дням, а также в случае увольнения гражданского служащего в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста или по инвалидности (далее - единовременная премия).

2. Премия по результатам работы за квартал, год (далее - отчетный период), единовременная премия являются формой поощрения государственных гражданских служащих Томской области, (далее - гражданских служащих) и выплачиваются в следующем порядке:

2.1. Премия по результатам работы за отчетный период (далее - премия) выплачивается при добросовестном выполнении гражданскими служащими возложенных на них служебных обязанностей по результатам их деятельности в отчетном периоде, а также при выполнении следующих показателей:

№ п/п	Показатели премирования	Критерии оценки
1.	Удовлетворенность получателей государственных услуг, граждан, организаций работой гражданского служащего	Отсутствие жалоб граждан, организаций в органы государственной власти и судебные органы
2.	Соблюдение гражданским служащим норм действующего законодательства при исполнении возложенных должностных обязанностей	Отсутствие фактов нарушения законодательства, выявленных в ходе проведения внутреннего контроля, проверок контролирующими органами
3.	Эффективность и результативность, качество исполнения возложенных на гражданского служащего должностных обязанностей	Выполнение плана работы Департамента (комитета, отдела), достигнутые результаты

4.	Соблюдение требований к поведению государственных гражданских служащих, установленных законодательством	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, отсутствие жалоб граждан, организаций, отсутствие замечаний со стороны комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
----	---	--

С учетом выполняемых Департаментом задач, начальником Департамента могут быть определены иные показатели премирования для установления премии.

2.2. Единовременная премия выплачивается гражданским служащим к юбилейным датам или праздничным дням, а также в случае увольнения гражданского служащего в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста или по инвалидности независимо от возраста.

Юбилейными датами считаются пятидесятилетие и шестидесятилетие со дня рождения сотрудника Департамента.

3. Премирование осуществляется на основании правового акта Департамента. Проект правового акта о премировании разрабатывается комитетом организационно-правовой работы Департамента на основании предложений руководителей структурных подразделений и (или) начальника Департамента с учетом фактически отработанного гражданским служащим времени и имеющейся экономии фонда оплаты труда.

Предложения по премированию государственных служащих представляются до 25 числа отчетного периода, либо за 30 дней до наступления юбилейной даты, праздничного дня, дня выхода на пенсию.

Премирование заместителей начальника Департамента, председателей комитетов производится на основании правового акта Департамента в соответствии с настоящим Положением.

4. Размер премий гражданским служащим устанавливается, за фактически отработанное время, из сумм сложившейся экономии средств фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничивается.

5. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом. Единовременная премия выплачивается в течение месяца со дня наступления юбилейной даты, праздничного дня, дня выхода на пенсию.

6. Размер премии снижается:

а) при наличии обоснованных жалоб граждан, организаций в органы государственной власти и судебные органы - до 50 %;

б) при наличии вины в фактах нарушения законодательства, установленных в ходе проведения внутреннего контроля, проверок контролирующими органами - до 50%;

в) при невыполнении плана работы Департамента (комитета) - до 100%;

г) при нарушении трудовой дисциплины, наличии замечаний со стороны комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов - до 50%.

Снижение премии полностью или частично производится за тот период времени, в котором имело место упущение в работе, кроме случаев, когда упущения в работе по объективным причинам обнаружены по окончании отчетного периода (но не позднее 6 месяцев со дня совершения).

Приложение № 2  
к приказу Департамента спорта  
Томской области  
от 15.05.2024 № 28

Положение  
о порядке оплаты труда и материальном стимулировании работников  
Департамента спорта Томской области, не являющихся государственными  
гражданскими служащими Томской области

1. Основные условия оплаты труда

1.1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников Департамента спорта Томской области (далее – Департамент), не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области (далее – Служащие и Работники).

1.2. Оплата труда Служащих и Работников производится в виде денежного содержания (зарботной платы), которое состоит из месячного оклада Служащего, Работника в соответствии с замещаемой им должностью (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Служащим устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

1) компенсационные выплаты:

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за увеличение объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за расширение зон обслуживания;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;

2) стимулирующие выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы;
- ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера;
- премия по результатам работы;
- единовременная премия к юбилейным датам или праздничным дням, а также в случае увольнения гражданского служащего в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста или по инвалидности;

3) материальная помощь (за исключением дополнительной материальной помощи социального характера).

Работникам устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

1) компенсационные выплаты:

- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- повышенная оплата сверхурочной работы;

2) стимулирующие выплаты:

- ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера;

- премия по результатам работы;

3) материальная помощь (за исключением дополнительной материальной помощи социального характера).

1.3. На денежное содержание Служащего, Работника начисляется районный коэффициент.

1.4. Выплата денежного содержания Служащим и Работникам производится ежемесячно 2 и 17-го числа.

1.5. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете Департамента, на соответствующий финансовый год.

## 2. Должностные оклады

Размеры должностных окладов Служащих и Работников устанавливаются в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих областных государственных учреждений».

## 3. Компенсационные выплаты

3.1. Служащим, допущенным к государственной тайне, правовым актом Департамента устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определенных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Служащим и Работникам за совмещение профессий, за расширение зон обслуживания и за увеличение объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается доплата.

Срок, в течение которого Служащий, Работник будет выполнять дополнительную работу, наименование должности, по которой будет выполняться дополнительная работа, определяются на основании ходатайства непосредственного руководителя работника правовым актом Департамента с обязательным письменным согласием работника (подпись на распоряжении).

Размер доплаты устанавливается исходя из фактически отработанного времени (выполняемого объема работ) в абсолютной сумме:

- при временном исполнении обязанностей по должности, относящейся к категории «Служащие» до шести тысяч рублей в месяц (с учетом начисленного районного коэффициента)

при временном исполнении обязанностей по должности, относящейся к категории «Работники» до шести тысяч рублей в месяц (с учетом начисленного районного коэффициента)

По представлению непосредственного руководителя Служащему, Работнику, исполняющему обязанности нескольких временно отсутствующих работников, доплата начисляется за каждого отсутствующего работника пропорционально выполняемому объему работ по соответствующей категории замещаемой должности.

3.3. Компенсационные выплаты и оклад (должностной оклад) не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

#### 4. Стимулирующие выплаты

4.1. Ежемесячная надбавка Служащему к должностному окладу за стаж работы устанавливается в зависимости от занимаемой должности и общего количества лет, проработанных в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях в следующих размерах:

Должности	Размер надбавки за стаж работы (рублей)
Должности ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
от 2 до 5 лет	200
от 5 до 10 лет	300
свыше 10 лет	400

Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению стажа, состав которой утверждается правовым актом Департамента.

Основным документом для определения стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а для граждан, уволенных с военной службы – военный билет, а также другие документы, подтверждающие периоды работы в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях.

Решение комиссии об установлении стажа оформляется протоколом, на основании которого издается правовой акт Департамента о выплате надбавки за выслугу лет.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается исходя из должностного оклада, установленного Служащему по замещаемой им должности, с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой надбавки без учета других надбавок и выплачивается одновременно с остальными частями денежного содержания Служащего.

4.2. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается:

1) Служащим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами;

2) Работникам с учетом уровня профессиональной подготовленности либо стажа работы в учреждении.

Размеры ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера устанавливаются правовым актом Департамента и максимальными размерами в отношении конкретного Служащего, Работника не ограничивается.

4.3. Премии по результатам работы Служащим и Работникам устанавливаются:

- за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, год;
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ.

При определении размера премии за месяц, квартал, год учитываются следующие критерии:

высокие результаты и качество выполняемых работ;

успешное и добросовестное исполнение своих обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Не подлежат премированию Служащий, Работник:

а) в период, когда он не выполняет свою служебную функцию, но за ним сохраняется его должность;

б) не состоящий в штате на момент принятия решения о премировании.

#### 4.3.1. Премия по результатам работы за месяц, год

Премирование за отчетный месяц, год (далее – отчетный период) производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда Служащих и Работник в процентах от должностного оклада.

Размер премии за отчетный месяц составляет 30 % должностного оклада для Служащих, 15 % должностного оклада для Работников за фактически отработанное время.

Размер премирования по категориям получателей устанавливается правовым актом Департамента.

Показатели и размер премирования:

1) за выполнение плана (объема) работы за отчетный период размер премирования оценивается в 100 %.

2) размер премии за отчетный период может быть увеличен за:

высокие результаты и качество выполняемых работ, в том числе внеплановых до 250%;

выполнение особо важных и срочных работ до 50%;

выполнение обязанностей временно отсутствующего Служащего (Работника) до 50 %.

Служащий, Работник может быть лишен премии полностью или частично за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, конкретных заданий руководителя, нарушение дисциплины труда.

Размер премии снижается от установленного размера премии за месяц, при:

- неполном или некачественном исполнении должностных обязанностей, заданий руководителя до 50 %;

- нарушении трудовой дисциплины труда до 100%;

Лишение или частичное снижение размера премии производится за тот период, в котором имело место упущение в работе, кроме случаев, когда эти упущения по объективным причинам обнаружены по окончании отчетного месяца (но не позднее 6 месяцев со дня их совершения).

Для определения размера премии по итогам работы за отчетный период комитет организационно-правовой работы в срок не позднее 25-го числа отчетного месяца представляет ходатайство о премировании Служащих и Работников начальнику Департамента.

Премия по результатам работы за отчетный период начисляется исходя из должностного оклада по замещаемой должности, без учета других надбавок за фактически отработанное время и выплачивается одновременно с остальными частями денежного содержания Служащего, Работника.

Служащим и Работникам, вновь поступившим на работу, в случае увольнения по собственному желанию или за виновные действия премия начисляется пропорционально рабочему времени.

Премирование по результатам работы за отчетный период производится за счет экономии фонда заработной платы Департамента и максимальными размерами в отношении конкретного Служащего, Работника не ограничивается.

#### 4.3.2. Премия к юбилейным датам и праздничным дням

Единовременная премия Служащим к юбилейным датам или праздничным дням, а также в случае увольнения гражданского служащего в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста или по инвалидности выплачивается за счет экономии фонда заработной платы Департамента и максимальными размерами в отношении конкретного Служащего не ограничивается.

Размер выплачиваемой премии может определяться в фиксированном размере (в рублях) и (или) в процентах от должностного оклада.

Размер премии Служащему, Работнику к юбилейным датам или праздничным дням, а также в случае увольнения гражданского служащего в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста или по инвалидности устанавливается правовым актом Департамента по ходатайству комитета организационно-правовой работы с учетом фактически отработанного времени.

Стимулирующие выплаты и оклад (должностной оклад) не образуют новый оклад (должностной оклад) и не учитываются при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

### 5. Материальная помощь

5.1. Служащим и Работникам за счет средств фонда оплаты труда выплачивается:

- материальная помощь;
- дополнительная материальная помощь социального характера.

5.2. Материальная помощь оказывается Служащему, Работнику один раз в течение календарного года в размере двух должностных окладов в соответствии с правовым актом Департамента на основании его письменного заявления ко времени оплачиваемого отпуска либо в иные сроки.

В случае если Служащий, Работник не использовал в течение года право на материальную помощь, то она выплачивается на основании его личного заявления в

конце календарного года или в день его увольнения пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

При уходе Служащего, Работника в оплачиваемый отпуск с последующим увольнением материальная помощь производится пропорционально отработанному времени в текущем календарном году на основании его личного заявления.

Выплаченная материальная помощь при увольнении удержанию не подлежит.

Материальная помощь не выплачивается в период, когда Служащий, Работник не выполняет свою служебную функцию, но за ним сохраняется его должность.

5.3. По решению начальника Департамента Служащему, Работнику за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда Департамента на основании его заявления может быть выплачена дополнительная материальная помощь социального характера в следующих случаях и в размере:

1) до трех должностных окладов:

- при рождении ребенка у Служащего, Работника по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о рождении;

- в связи со свадьбой Служащего, Работника по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о браке;

- в случае смерти Служащего, Работника – одному из родственников по заявлению названного лица и предъявлении копии свидетельства о смерти

- смерти близких родственников Служащего, Работника (родителей, супруга, супруги, детей) по его заявлению и при предъявлении копии свидетельства о смерти;

2) до шести окладов месячного денежного содержания:

- тяжелого материального положения Служащего, Работника в связи с утратой или повреждением имущества в результате чрезвычайной ситуации, в том числе стихийного бедствия, по его заявлению;

- болезни Служащего, Работника, повлекшей дорогостоящее лечение, операцию по его заявлению и при предъявлении документов, подтверждающих оплату медицинских услуг и приобретение медикаментов;

других исключительных случаях, перечень которых устанавливается коллективным договором работников Департамента.

Дополнительная материальная помощь социального характера выплачивается в соответствии с правовым актом Департамента без начисления районного коэффициента.