

АДМИНИСТРАЦИЯ ШИПУНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2023

524

с. Шипуново

Об утверждении Положения об
оплате труда работников Комитета
по культуре и спорту
Администрации Шипуновского
района Алтайского края

На основании РЕШЕНИЯ Шипуновского районного Совета Депутатов Алтайского края № 9/3 от 29.09.2023 года «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих Администрации Шипуновского района Алтайского края и в соответствии с Постановлением Администрации Шипуновского района № 407 от 05.10.2023 «О повышении окладов(должностных окладов) работников Администрации Шипуновского района, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы», Постановлением Администрации Шипуновского района № 419 от 12.10.2023 года «О внесении изменений в постановление Администрации Шипуновского района Алтайского края от 07.04.2021 № 119», Распоряжением Администрации района № 239-р от 06.10.2023 года «О повышении оплаты труда обслуживающего персонала Администрации Шипуновского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Комитета по культуре и спорту Администрации Шипуновского района Алтайского края в новой редакции.

2. Постановление Администрации Шипуновского района Алтайского края от 06.12.2019 № 572 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Комитета по культуре и спорту Администрации Шипуновского района Алтайского края» признать утратившим силу.

3. Внести изменения в соглашения, локальные нормативные акты.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и распространяет своё действие на правоотношения - раздел 2 Положения об оплате труда работников Комитета по культуре и спорту Администрации Шипуновского района Алтайского края с 01.01.2023 года, раздел 3 и раздел 4 Положения об

оплате труда работников Комитета по культуре и спорту Администрации Шипуновского района Алтайского края с 01.10.2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике.

Глава района



Т.Н. Дорохова

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Комитета по культуре и спорту
Администрации Шипуновского района Алтайского края

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников Комитета по культуре и спорту Администрации Шипуновского района Алтайского края (далее- «Комитет»).
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на аппарат Комитета, централизованную бухгалтерию, Административно-хозяйственный отдел Комитета (далее – «работники»).
- 1.3. Финансирование расходов на оплату труда работников Комитета осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Шипуновского района на соответствующий финансовый год.
- 1.4. Перед выплатой заработной платы ежемесячно каждому работнику выдаётся расчётный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием размера и оснований произведённых удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.
- 1.5. Сроки выплаты работникам заработной платы 5 и 20 числа каждого месяца.

2. Оплата труда аппарата (далее – «муниципальные служащие»)
Комитета по культуре и спорту Администрации Шипуновского района
Алтайского края

Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного вознаграждения, состоящего из должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью муниципальной службы, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящим Положением в соответствии с Положением «О муниципальной службе в Шипуновском районе (далее – «Положение о муниципальной службе»).

2.1. Должностной оклад

Предельные размеры должностных окладов муниципальных служащих установлены Постановлением Правительства Алтайского края от 22 июня 2023 года № 224.

№ п/п	Наименование должностей	Предельный размер должностного оклада, руб.
1.	2.	3.
1.	Главная должность муниципальной службы	
1.1.	Председатель комитета, начальник управления, начальник отдела	17039
2.	Ведущая должность муниципальной службы	
2.1.	Заместитель председателя комитета, начальника управления	15335
2.2.	Начальник отдела (заведующий) в составе комитета, управления	13631
3.	Старшая должность муниципальной службы	
3.1.	Главный специалист	10223
3.2.	Ведущий специалист	8860

2.2. Виды дополнительных выплат

2.2.1. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- 4) премии по результатам работы;
- 5) ежемесячная надбавка за учёную степень;
- 6) ежемесячное денежное поощрение;
- 7) единовременная материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

2.3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается Положением о муниципальной службе в размерах:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10% должностного оклада;

- при стаже муниципальной службы от 5 года до 10 лет – 15% должностного оклада;

- при стаже муниципальной службы от 10 года до 15 лет – 20% должностного оклада;

- при стаже муниципальной службы от 15 лет и выше – 30% должностного оклада.

2.3.2. Исчисление стажа муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе осуществляется в соответствии со ст.10. Положения о муниципальной службе.

2.3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера данной надбавки.

2.3.4. Ответственность за своевременное назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и изменение её размера возлагается на кадровую службу Комитета.

2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

2.4.1. Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется в трудовом договоре и не может превышать 100% должностного оклада. Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяет глава Шипуновского района.

2.5. Премии по результатам работы

2.5.1. Муниципальным служащим по результатам работы в пределах установленного фонда оплаты труда устанавливаются следующие виды премий:

- ежемесячная;

- по итогам работы за год;

- единовременная.

2.5.2. Ежемесячная премия выплачивается в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

- 1) по главным должностям- до 35%;
- 2) по ведущим должностям- до 30%;

2.5.3. Ежемесячное премирование производится за:

- чёткое исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей;
- качественную подготовку и своевременную сдачу материалов для рассмотрения районным Советом депутатов, Советом Администрации района;
- организацию своевременного выполнения решений районного Совета депутатов, постановлений, распоряжений главы района, информирования по контрольным правовым актам вышестоящих органов;
- соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, контрольных сроков служебной переписки;
- своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан;
- оказание практической помощи по профилю структурным подразделениям Администрации района, учреждениям культуры Шипуновского района, сельсоветам, предприятиям и организациям района.

2.5.4. Ежемесячная премия не начисляется или её размер уменьшается за невыполнение условий премирования, установленных п. 2.5.3. настоящего положения.

2.5.5. Лишение ежемесячной премии или уменьшение ее размера оформляется распоряжением главы района.

2.5.6. Ежемесячная премия не начисляется за месяц, в котором муниципальный служащий был привлечён к дисциплинарной ответственности.

2.5.7. Премия по итогам работы за год выплачивается муниципальным служащим в случае экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в конце финансового года, с учётом условий премирования, установленных п. 2.5.3. настоящего Положения, пропорционально отработанному времени и окладу по соответствующей занимаемой должности, но не более размера месячного денежного содержания муниципального служащего.

2.5.8. Единовременная премия выплачивается муниципальным служащим по случаю государственных и профессиональных праздничных дней, за успешное выполнение поручений особой сложности, деятельного участия в проведении общественно значимых мероприятий и в других случаях в соответствии с личным вкладом муниципального служащего в общие результаты работы.

Максимальный размер единовременной премии не может превышать размер месячного денежного содержания муниципального служащего.

2.5.9. Конкретный размер премий устанавливается главой района.

2.5.10. Предложения о выплате, снижении или увеличении размера премий либо о лишении премий вносятся заместителями главы Администрации района, руководителями структурных подразделений Администрации района.

2.5.11. Премирование производится за фактически отработанное муниципальным служащим время.

2.5.12. Муниципальным служащим, уволенным по инициативе работодателя за виновные действия, премии не выплачиваются.

2.6. Ежемесячная надбавка за учёную степень

2.6.1. Муниципальным служащим выплачивается ежемесячная надбавка за учёную степень кандидата или доктора наук в размере:

- 1) кандидата наук – в размере до трёх минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом;
- 2) доктора наук- в размере до пяти минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом.

2.7. Ежемесячное денежное поощрение

2.7.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается муниципальным служащим в размере 0,1 должностного оклада для всех категорий должностей муниципальной службы Комитета.

2.8. Единовременная материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

2.8.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему один раз в календарном году на основании письменного заявления осуществляется единовременная материальная помощь в размере двух должностных окладов.

2.8.2. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата осуществляется один раз при предоставлении любой части отпуска по заявлению муниципального служащего.

2.8.3. При увольнении муниципальным служащим, не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск и не получавшим материальную помощь, размер единовременной выплаты и материальной помощи исчисляется пропорционально числу отработанных месяцев в данном рабочем году.

2.9. Районный коэффициент

2.9.1. Районный коэффициент устанавливается для всех составляющих денежного содержания муниципального служащего в размере 25%.

2.10. Отпуск муниципального служащего

2.10.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

2.10.2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.10.3. Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 10 календарных дней.

2.10.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

2.11. Финансирование денежного содержания муниципальных служащих

2.11.1. Финансирование расходов на содержание муниципальных служащих Комитета является расходным обязательством муниципального образования – Шипуновский район Алтайского края.

2.11.2. Расходы на содержание муниципальных служащих Комитета осуществляются в пределах средств, утверждённого бюджета Комитета на соответствующий финансовый год.

2.11.3. Перед выплатой заработной платы ежемесячно каждому работнику выдаётся расчётный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием размера и оснований произведённых удержаний, а также суммы, подлежащей выплате.

3. Оплата труда работников централизованной бухгалтерии Комитета по культуре и спорту Администрации Шипуновского района, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы

Разработано в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок и условия оплаты труда работников централизованной бухгалтерии (далее - Работники) Комитета по культуре и спорту Администрации Шипуновского района (далее – Комитет).

Заработная плата Работников состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Все виды выплат Работникам не должны превышать установленного на финансовый год утверждённого Администрацией Шипуновского района фонда оплаты труда для централизованной бухгалтерии Комитета.

Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Размеры должностных окладов труда Работников указаны в Приложении 1 к настоящему постановлению. Повышение размеров должностных окладов устанавливается постановлением (распоряжением) Администрации Шипуновского района.

3.1. Стимулирующие выплаты

3.1.1. В целях мотивации к труду, качественной и эффективной работе устанавливаются стимулирующие выплаты:

ежемесячная надбавка за особые условия работы;

ежемесячная надбавка за стаж работы;

ежемесячное поощрение;

ежемесячная премия;

единовременная премия по итогам работы за год, квартал;

Конкретный размер стимулирующих выплат устанавливается на основании распоряжения Администрации Шипуновского района либо приказа Комитета по культуре и спорту Администрации района.

3.1.2. Надбавка за особые условия работы носит стимулирующий характер и выплачивается ежемесячно.

Ежемесячная надбавка за особые условия работы устанавливается Работникам за сложность, напряженность, усиленный режим выполняемой работы.

Ежемесячная надбавка за особые условия работы устанавливается к должностному окладу Работников в зависимости от характера

выполняемой работы и не может превышать 120%.

Ежемесячная надбавка за стаж работы устанавливается к должностному окладу Работника в следующих размерах:

При стаже работы в процентах

От 1 года до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
Свыше 15 лет	30

Для исчисления ежемесячной надбавки за стаж работы в него включаются периоды работы в Администрации района, Комитете, периоды работы в иных органах местного самоуправления или по аналогичной специальности в других организациях на должностях, связанных с бухгалтерским учетом, экономикой, осуществлением финансово-кредитных операций, организацией бюджетного процесса, налогообложением, банковским делом, анализом, аудитом, статистикой.

3.1.3. Ежемесячное поощрение устанавливается за качество и результативность выполняемой работы в целях материального стимулирования Работников в конечных результатах работы с учетом возложенных задач. Размер ежемесячного поощрения устанавливается к должностному окладу работников и не может превышать 20%.

При назначении ежемесячного поощрения учитываются следующие показатели:

- качественное и своевременное составление и представление отчетности, статистической, планово-экономической, финансовой и другой информации;
- полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств;
- качественное проведение инвентаризации материальных ценностей;
- отсутствие замечаний по ведению бухгалтерского и налогового учета, по планированию бюджетных расходов;
- соблюдение кассовой дисциплины;
- качественное ведение документации.

3.1.4. Ежемесячное премирование производится за:

- четкое, успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, возложенных трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдение исполнительской дисциплины, контрольных сроков служебной переписки, исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

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

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка,
- своевременное и качественное выполнение планов работы;
- соблюдение порядка ведения делопроизводства,
- соблюдение требований по охране труда и пожарной безопасности.

Ежемесячная премия устанавливается Работникам в размере до 100% от должностного оклада приказом руководителя Комитета.

3.1.5. Премия по итогам работы за год, квартал может выплачиваться Работнику за выполнение заданий особой сложности, за успешное выполнение поручений, за участие в проведении общественно значимых мероприятий, внедрение инновационных технологий и новых технологий при ведении бухгалтерского учета, исполнении должностных обязанностей, в соответствии с его личным вкладом в общие результаты деятельности Администрации района, Комитета в случае экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в конце финансового года, квартала при наличии средств для выплаты. Размер премии не может превышать размер месячного денежного содержания Работника. Премия устанавливается приказом руководителя Комитета.

Премия не начисляется за период:

- временной нетрудоспособности;
- нахождения в учебном отпуске;
- отпуска без сохранения заработной платы или частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком.

3.1.6. Премии Работникам, отработавшим неполный месяц (год), устанавливаются пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада.

3.1.7. Невыплата ежемесячной премии полностью или частичное её снижение производится в случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания в месяце, за который начисляется данная премия;
- нарушение условий премирования, установленных в пункте 3.1.4. настоящего Положения.

Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, премия не выплачивается.

3.2. Доплаты и надбавки компенсационного характера

Работникам устанавливаются следующие доплаты и надбавки компенсационного характера:

- за совмещение должностей;
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

3.2.1. Доплаты за совмещение должностей, за расширение зон обслуживания устанавливаются работнику при совмещении им должностей или при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50% от заработной платы по замещаемой должности.

3.2.2. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50% от заработной платы по замещаемой должности.

3.2.3. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику предоставляется материальная помощь в размере двух должностных окладов. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части материальная помощь осуществляется один раз при предоставлении любой части отпуска по заявлению работника.

При увольнении работника, не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск и не получившего материальную помощь, размер материальной помощи исчисляется пропорционально числу отработанных месяцев в данном рабочем году.

Материальная помощь, полученная в текущем году до увольнения, перерасчету и удержанию не подлежит.

В случае изменения размера должностного оклада работника в текущем году, материальная помощь подлежит пересчету пропорционально времени действия предыдущего и нового должностного оклада.

3.2.4. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливается в размере 1,25 к заработной плате и начисляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на всю заработную плату, включая должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты, материальную помощь.

3.3. Отпуск работников централизованной бухгалтерии Комитета

3.3.1. Работникам централизованной бухгалтерии Комитета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.3.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработной платы. Данная гарантия предоставляется работникам, совмещающим работу с получением образования соответствующего уровня, впервые.

3.4. Дополнительные выплаты

3.4.1. В случае смерти Работника, его семье выплачивается единовременная материальная помощь в размере одного МРОТ (минимальный размер оплаты труда).

В случае смерти супруга или близких родственников (родителей, детей) работника, оказывается единовременная материальная помощь в размере одного МРОТ (минимальный размер оплаты труда). Использовать размер МРОТ (минимальный размер оплаты труда), установленный на текущий период нормативно-правовыми документами Российской Федерации. Выплата материальной помощи осуществляется на основании распоряжения Администрации Шипуновского района.

3.4.2. Работникам выплачивается единовременная материальная помощь в честь достижения юбилейных дат (50,55,60,65 лет) в размере 10000 рублей за счёт экономии фонда оплаты труда и в пределах фонда оплаты труда.

3.4.3. Работникам выплачивается единовременная материальная помощь:

при рождении (усыновлении) ребенка (выплачивается одному из родителей) – в размере 5000 рублей;

при вступлении в брак (выплачивается одному из супругов) - в размере 5000 рублей.

Данные выплаты производятся за счёт экономии фонда оплаты труда и в пределах фонда оплаты труда и носят заявительный характер.

4. Оплата труда работников Административно-хозяйственного отдела (далее- «технический и обслуживающий персонал») Комитета по культуре и спорту Администрации Шипуновского района Алтайского края

Оплата труда технического и обслуживающего персонала производится в виде заработной платы, состоящей из должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, премий, определяемых настоящим Положением.

4.1. Технический персонал

Заведующий административно-хозяйственным отделом

Заведующий костюмерной

Кассир

Контролёр

Электрик

Специалист по программному обеспечению

Звукооператор

Заведующий хозяйством

Водитель

Инспектор по кадрам

4.1.1. Должностной оклад. Размеры должностных окладов технического персонала устанавливаются нормативно-правовыми актами Администрации Шипуновского района (Приложение 2).

4.1.2. Виды дополнительных выплат: материальная помощь выплачивается один раз в год в размере двух должностных окладов в случае экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в конце финансового года.

4.1.3. Районный коэффициент устанавливается для всех составляющих заработной платы технического персонала в размере 25%.

4.1.4. По результатам работы в пределах утверждённого фонда оплаты труда устанавливаются следующие виды премий:

- единовременная.

Единовременная премия выплачивается работникам технического персонала Комитета по основному месту работы по случаю профессиональных праздничных дней, за успешное выполнение поручений особой сложности, деятельного участия в проведении общественно значимых мероприятий и в других случаях в соответствии с личным вкладом в общие результаты работы в рамках утверждённого фонда оплаты труда.

Максимальный размер единовременной премии не может превышать размер месячного денежного содержания работника технического персонала Комитета.

Конкретный размер премий устанавливается председателем Комитета.

4.1.5. Техническому персоналу Комитета предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней

4.2. Обслуживающий персонал

Уборщик служебных помещений

Сторож

Гардеробщик

Рабочий

Сантехник

Цветовод

4.2.1. Должностной оклад. Размеры должностных окладов обслуживающего персонала устанавливаются нормативно-правовыми актами Администрации Шипуновского района (Приложение 2).

4.2.2. Виды дополнительных выплат: материальная помощь выплачивается обслуживаемому персоналу Комитета один раз в год в размере двух должностных окладов в случае экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в конце финансового года.

4.2.3. Районный коэффициент устанавливается для всех составляющих заработной платы обслуживающего персонала Комитета в размере 25%.

4.2.4. По результатам работы в пределах утверждённого фонда оплаты труда устанавливаются следующие виды премий:

- единовременная.

Единовременная премия выплачивается работникам обслуживающего персонала Комитета по основному месту работы по случаю профессиональных праздничных дней, за успешное выполнение поручений особой сложности, деятельного участия в проведении общественно значимых мероприятий и в других случаях в соответствии с личным вкладом в общие результаты работы в рамках утверждённого фонда оплаты труда.

Максимальный размер единовременной премии не может превышать размер месячного денежного содержания работника обслуживающего персонала Комитета.

Конкретный размер премий устанавливается председателем Комитета.

4.2.5. Обслуживающему персоналу Комитета предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Приложение 1

к Положению о об оплате труда работников Комитета по культуре
и спорту Администрации Шипуновского района Алтайского края,
утверждённому постановлением Администрации Шипуновского района
« _____ » № _____

Размеры должностных окладов работников централизованной бухгалтерии Комитета по культуре и спорту Администрации Шипуновского района Алтайского края, утверждённые постановлением Администрации Шипуновского района от 12.10.2023 № 419 «О внесении изменений в постановление Администрации Шипуновского района Алтайского края от 07.04.2021 № 119, постановлением от 05.10.2023 № 407 «О повышении окладов (должностных окладов) работников Администрации Шипуновского района, замещающих должности не отнесённые к должностям муниципальной службы»

Наименование должности	Должностной оклад, рублей в месяц
Главный бухгалтер	9 283
Заместитель главного бухгалтера	7 851
Бухгалтер-экономист	7 678
Бухгалтер 2 категории	5 101

Приложение 2

к Положению о об оплате труда работников Комитета по культуре
и спорту Администрации Шипуновского района Алтайского края,
утверждённого постановлением Администрации Шипуновского района
«_____» № _____

Размеры должностных окладов работников технического и обслуживающего персонала Комитета по культуре и спорту Администрации Шипуновского района Алтайского края, утверждённые постановлением Администрации Шипуновского района от 12.10.2023 № 419 «О внесении изменений в постановление Администрации Шипуновского района Алтайского края от 07.04.2021 № 119, постановлением от 06.10.2023 № 239-р «О повышении оплаты труда обслуживающего персонала Администрации Шипуновского района»

Наименование должности	Должностной оклад, рублей в месяц
Специалист по программному обеспечению	3 572
Контрактный управляющий	3 572
Кассир	2 659
Инспектор по кадрам	2 825
Заведующий костюмерной	4 559
Контролёр	2 659
Гардеробщик	2 659
Заведующий Административно-хозяйственным отделом	2 659
Электрик	2 659
Заведующий хозяйством	2 659
Уборщик служебных помещений	2 659
Сторож	2 659
Подсобный рабочий	2 659
Цветовод	2 549