

АДМИНИСТРАЦИЯ ШИПУНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2019

572

с. Шипуново

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

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. Разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Шипуновского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам.

Глава района



*Т.Н. Дорохова*

Т.Н. Дорохова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации района  
от «06.12.2019» № 572 2019

ПОЛОЖЕНИЕ

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Алтайского края и Шипуновского района, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25 - ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями), законом Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае" (с изменениями), Уставом муниципального образования Шипуновский район Алтайского края (с изменениями), постановлением Администрации Алтайского края от 31.01.2008 N 45 "Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих" (с изменениями).

1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия оплаты труда работников Комитета по культуре и спорту Администрации Шипуновского района Алтайского края (далее – «Комитет»).

1.3. Действие настоящего положения распространяется на аппарат управления, централизованную бухгалтерию, административно-хозяйственный отдел Комитета по культуре и спорту Администрации Шипуновского района Алтайского края (далее – «работники»).

1.4. Финансирование расходов на оплату труда работников Комитета осуществляется за счёт средств местного бюджета.

1.5. Расходы на оплату труда работников Комитета осуществляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете района на соответствующий финансовый год.

1.6. Перед выплатой 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.

1.7. Сроки выплаты работникам заработной платы 7 и 22 числа каждого месяца.



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

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**

Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются нормативно-правовыми актами Администрации Шипуновского района.

### **2.2. Виды дополнительных выплат**

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 выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

### **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 Администрации Шипуновского района в размерах:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10% должностного оклада;
- при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 15 % должностного оклада;
- при стаже муниципальной службы от 10 лет 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 изменения 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**

Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется в трудовом договоре и не может превышать 50% должностного оклада.

## **2.5. Премии по результатам работы**

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

- ежемесячная;
- по итогам работы за год;
- единовременная.

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

По главным должностям – до 150%;

По ведущим должностям – до 140%;

По старшим и младшим должностям – до 130%.

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 и распоряжений главы района, информирования по контрольным правовым актам вышестоящих органов;
- соблюдение трудовой, исполнительской дисциплины, контрольной служебной переписки;
- своевременное и качественное обращение граждан;



- оказание практической помощи структурным подразделениям Администрации района, учреждениям культуры Шипуновского района, сельским администрациям, предприятиям и организациям района.

2.5.4. Ежемесячная премия не начисляется или её размер может быть уменьшен за невыполнение условий премирования.

2.5.5. Лишение ежемесячной премии или уменьшение её 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 может выплачиваться муниципальным служащим в случае экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в конце финансового года.

2.5.8. Единовременная премия может выплачиваться муниципальным служащим за успешное выполнение поручений особой сложности, деятельное участие 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 снижении либо увеличении размера премий или лишении премии могут быть внесены заместителями главы 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**

Муниципальным служащим выплачивается ежемесячная надбавка за учёную степень кандидата или доктора наук в размере, не превышающем размер соответствующей надбавки, установленной пунктом 5 части 3 статьи 7 Положения о муниципальной службе.

## **2.7. Ежемесячное денежное поощрение**

2.7.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается муниципальным служащим в следующих размерах:

- замещающим главные должности муниципальной службы района – в размере до 1,5 должностного оклада;
- замещающим ведущие должности муниципальной службы – в размере до 1 оклада;

- замещающим старшие и младшие должности муниципальной службы - в размере до 0,7 должностного оклада;

2.7.2. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается в трудовом договоре.

## **2.8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь**

2.8.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему осуществляется единовременная выплата в размере трёх 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**

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 дополнительных оплачиваемых отпусков.

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 года 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.

2.10.5. Муниципальные служащие имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день при условии установления для них ненормированного служебного дня в соответствии со служебным распорядком Администрации Шипуновского района Алтайского края и трудовым договором (контрактом).

2.10.6. Основанием для установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

2.10.7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет три календарных дня.

2.10.8. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается служебным распорядком Администрации Шипуновского района Алтайского края.

### **3. Оплата труда работников централизованной бухгалтерии Комитета по культуре и спорту Администрации Шипуновского района**

Заработная плата работников централизованной бухгалтерии Комитета состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Все виды выплат работникам централизованной бухгалтерии не должны превышать установленного на финансовый год предельного фонда оплаты труда.

#### **3.1. Должностные оклады**

Размеры должностных окладов работников централизованной бухгалтерии устанавливаются на основе единых схем размеров оплаты труда руководителей, специалистов, служащих централизованных бухгалтерий, утверждённых постановлением Администрации Шипуновского района.

#### **3.2. Выплаты компенсационного характера**

3.2.1. К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за особые условия труда (сложность, напряжённость труда, работа в условиях ненормированного рабочего дня), за увеличение объёма работ, совмещение должностей, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, районный коэффициент.

3.2.2. За сложность и напряжённость труда, работу в условиях ненормированного рабочего дня работникам устанавливается ежемесячная доплата за особые условия труда в процентах от должностного оклада:

- главному бухгалтеру – до 185%;
- заместителям главного бухгалтера, руководителям группы учёта - до 130%;
- специалистам – до 100%;
- служащим – до 60 %.

3.2.3. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня, производится доплата:

- по такой же должности – за увеличение объёма работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- по другой должности – за совмещение должностей или исполнение обязанностей отсутствующего работника.

3.2.4. Размеры доплат за совмещение должностей, увеличение объёма работ и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон в предусмотренном порядке исходя из фактически выполняемого объёма работ (прилагается).

3.2.5. Условия выплаты ежемесячной доплаты за особые условия труда (сложность, напряжённость труда, работа в условиях ненормированного рабочего дня) а также ежемесячной премии по результатам работы устанавливаются председателем Комитета.

### 3.3. Выплаты стимулирующего характера

3.3.1. К выплатам стимулирующего характера относится:

1) ежемесячная премия, которая устанавливается в целях материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач по результатам работы в процентах от должностного оклада:

- главному бухгалтеру – до 100%;
- остальным работникам централизованной бухгалтерии – до 80%.

2) ежемесячное денежное поощрение:

- до 100% должностного оклада;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размерах:

- при стаже от 1 года до 5 лет – 10% должностного оклада;
- при стаже от 5 лет до 10 лет – 15 % должностного оклада;
- при стаже от 10 лет до 15 лет – 20% должностного оклада;
- при стаже от 15 лет и выше – 30% должностного оклада.

3.3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменения размера данной надбавки.



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

### **3.4. Выплаты материальной помощи**

3.4.1. Работникам централизованной бухгалтерии выплачивается материальная помощь по заявлению один раз в календарном году в размере до двух должностных окладов. Конкретный размер определяется приказом председателя Комитета.

### **3.5. Отпуск работников централизованной бухгалтерии**

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

3.5.2. Продолжительность предоставляемого работникам централизованной бухгалтерии ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

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

### **3.6. Районный коэффициент**

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

## **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, определяемым настоящим Положением.

### **4.1. Технический персонал**

Заведующий административно-хозяйственным отделом  
Заведующий костюмерной  
Кассир

Контролёр  
Электрик  
Специалист по программному обеспечению  
Звукооператор  
Заведующий хозяйством  
Водитель

4.1.1. Должностной оклад

Размеры должностных окладов технического персонала устанавливаются нормативно-правовыми актами Администрации Шипуновского района.

4.1.2. Виды дополнительных выплат:

Материальная помощь один раз в год в размере двух должностных окладов.

4.1.3. Районный коэффициент

Районный коэффициент устанавливается для всех составляющих заработной платы работника, осуществляющего техническое обеспечение в размере 25%.

4.1.4. Техническому персоналу предоставляется 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.

4.2.2. Виды дополнительных выплат

1) Материальная помощь один раз в год в размере двух должностных окладов.

4.2.3. Районный коэффициент

Районный коэффициент устанавливается для всех составляющих заработной платы обслуживающего персонала. В размере 25%.

4.2.4. Обслуживающему персоналу предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней.