



**Российская Федерация
Иркутская область
городское поселение Белореченское муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
Белореченского муниципального образования**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02 декабря 2022 года

№ 1250

р.п. Белореченский

Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования, в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 29, 41 Устава Белореченского муниципального образования, Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования:

- от 16 декабря 2019 года № 962 «Об утверждении положения об оплате труда вспомогательного персонала и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования»;

- от 27 декабря 2019 года № 991 «О внесении изменений в Положение об оплате труда вспомогательного персонала и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации городского поселения Белореченского муниципального

образования, утвержденное постановлением Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 16 декабря 2019 года № 962».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белореченский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

Глава Белореченского
муниципального образования



А.Н. Моисеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского поселения Белореченского
муниципального образования
от 02 декабря 2022 года № 1250

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала
Администрации городского поселения Белореченского
муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее – Положение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее – работники), и вспомогательного персонала Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее – вспомогательный персонал).

1.2. Под вспомогательным персоналом в целях настоящего Положения понимаются лица, не являющиеся муниципальными служащими Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования или работниками, указанными в приложении 1 к настоящему Положению.

2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников,
замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной
службы, органов Администрации городского поселения Белореченского
муниципального образования

2.1. Оплата труда работников состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.1.1. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации (далее – МРОТ).

2.1.2. Расходы на оплату труда работников осуществляются за счет средств бюджета городского поселения Белореченского муниципального образования и в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников.

2.2. Размеры должностных окладов работников устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению в зависимости от занимаемой должности.

Должностной оклад по каждой должности работников закрепляется в штатном расписании, утверждаемом постановлением Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее – постановление), и указывается в трудовом договоре, заключаемом с работником (далее – трудовой договор).

В случае двойного наименования должности должностной оклад и оплата труда работника определяется по первому наименованию должности.

Наименования должностей являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

2.3. Индексация размеров должностных окладов работников производится постановлением Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете городского поселения Белореченского муниципального образования на соответствующий финансовый год.

2.4. Работникам производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

2.4.1. ежемесячное денежное поощрение – в размере до 40 процентов должностного оклада;

2.4.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее – ежемесячная надбавка за выслугу лет), которая устанавливается работникам в следующих размерах:

Стаж работы	Размер (в процентах к должностному окладу)
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30

2.4.3. ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере до 20 процентов должностного оклада;

2.4.4. премии по результатам работы;

2.4.5. материальная помощь, выплачиваемая в исключительных случаях;

2.4.6. единовременная выплата и материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год – в размере 2 должностных окладов;

2.5. иные выплаты, включая оплату за работу в ночное время, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

Размеры ежемесячных и дополнительных выплат являются обязательными для включения в трудовые договоры, заключаемые с работниками.

2.6. Оплата труда работников осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

Установить районный коэффициент к оплате труда работников в размере 1,3.

2.7. При формировании фонда оплаты труда работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов (далее – фонд оплаты труда работников), предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

2.7.1. ежемесячного денежного поощрения – в размере 4,8 должностного оклада;

2.7.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 2,5 должностных окладов;

2.7.3. ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере 2,4 должностных окладов;

2.7.4. премий по результатам работы – в размере 1,5 должностных окладов;

2.7.5. материальной помощи, выплачиваемой в исключительных случаях – в размере 0,5 должностного оклада;

2.7.6. единовременной выплаты и материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов.

Фонд оплаты труда работников формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда вспомогательного персонала Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования

3.1. Оплата труда вспомогательного персонала состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3.1.1. Месячная заработная плата вспомогательного персонала,

полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации (далее – МРОТ).

3.2. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются согласно приложению 2 к настоящему Положению в зависимости от занимаемой должности.

Должностной оклад по каждой должности работников закрепляется в штатном расписании, утверждаемом постановлением, и указывается в трудовом договоре.

В случае двойного наименования должности должностной оклад и оплата труда вспомогательного персонала определяются по первому наименованию должности.

Наименования должностей являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

3.3. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится постановлением Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете городского поселения Белореченского муниципального образования на соответствующий финансовый год.

3.4. К должностным окладам вспомогательного персонала применяется повышающий коэффициент:

3.4.1. водителю-курьеру применяется повышающий коэффициент в размере до 1,4.

3.5. Вспомогательному персоналу производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

3.5.1. ежемесячное денежное поощрение – в размере до 40 процентов должностного оклада;

3.5.2. ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере до 20 процентов должностного оклада;

3.5.3. премии по результатам работы;

3.5.4. материальная помощь, выплачиваемая в исключительных случаях;

3.5.5. единовременная выплата и материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год – в размере 2 должностных окладов;

3.5.6. иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, в том числе выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральному закону от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» по результатам специальной оценки условий труда от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в размере 4 процента должностного оклада.

Размеры ежемесячных и дополнительных выплат являются обязательными для включения в трудовые договоры, заключаемые со вспомогательным персоналом.

3.6. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения, в случае их установления.

3.7. Оплата труда вспомогательного персонала осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

Установить районный коэффициент к оплате труда вспомогательного персонала в размере 1,3.

3.8. При формировании фонда оплаты труда вспомогательного персонала сверх средств (далее – фонд оплаты труда вспомогательного персонала), направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

3.8.1. ежемесячного денежного поощрения – в размере 4,8 должностного оклада;

3.8.2. ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере 2,4 должностных окладов;

3.8.3. премий по результатам работы – в размере 1,5 должностных окладов;

3.8.4. материальной помощи – выплачиваемой в исключительных случаях – в размере 0,5 должностного оклада;

3.8.5. единовременной выплаты и материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год – в размере 2 должностных окладов;

Фонд оплаты труда вспомогательного персонала формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда вспомогательного персонала между дополнительными выплатами, предусмотренными пунктом 16 настоящего Положения.

4.Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

4.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам к должностным окладам по основной замещаемой должности в размерах, указанных в подпункте 2.4.2. настоящего Положения.

4.2. В стаж работы работника, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы, включенные в перечень периодов, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.12.2007г. №808.

4.3. Периоды, учитываемые при исчислении стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.

4.4. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

В подтверждение стажа работы работникам могут быть представлены также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

4.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается и выплачивается с момента возникновения права на назначение или повышение размера данной надбавки.

В случае если у работника указанное право наступило в период служебной командировки, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы и в других аналогичных случаях, когда за работником сохранялась средняя заработная плата, производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

Если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период нахождения работника в отпуске без сохранения среднего заработка, а также в период его временной нетрудоспособности, установление надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

Если право на ежемесячную надбавку за выслугу лет возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.

При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, ежемесячная надбавка за выслугу лет исчисляется исходя из должностного оклада по основной должности.

При увольнении работника ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

4.6. Ответственность за своевременное установление и пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

4.7. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется распоряжением Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается за фактически отработанное время в отчетном месяце в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников.

5. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

5.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – надбавка) выплачивается работникам и вспомогательному персоналу за качественное, оперативное выполнение объема работ.

5.2. Надбавка устанавливается в размере до 20 процентов должностного оклада при наличии следующих условий:

5.2.1. исполнение трудовых (должностных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных;

5.2.2. привлечение работников и вспомогательного персонала к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ.

5.2.3. Основанием для определения, изменения размера надбавки является письменное мотивированное ходатайство непосредственного руководителя, в подчинении которого находятся соответствующие работники. При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей.

5.3. Надбавка носит срочный и персонализированный характер и устанавливается на квартал.

5.4. Изменение размера надбавки производится в случае изменения условий труда.

Изменение размера надбавки оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, надбавка исчисляется исходя из должностного оклада по основной должности.

При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

5.6. Для работников, вновь назначаемых на должность, надбавка устанавливается с момента назначения на должность.

5.7. Ответственность за своевременное установление и пересмотр размера надбавки возлагается на кадровую службу Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

5.8. Назначение надбавки оформляется распоряжением Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

5.9. Надбавка выплачивается в пределах утвержденного фонда заработной платы. Источник финансирования выплаты надбавки – средства бюджета городского поселения Белореченского муниципального образования.

6. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячного денежного поощрения и премии по результатам работы

6.1. Ежемесячное денежное поощрение (далее – денежное поощрение) устанавливается работникам и вспомогательному персоналу к должностным окладам по основной замещаемой должности в размере, указанном в подпунктах 2.4.1. и 3.5.1. настоящего Положения.

При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, вспомогательного персонала без освобождения от работы, определенной трудовым договором, ежемесячное денежное поощрение исчисляется от должностного оклада по основной должности работника, вспомогательного персонала.

6.2. Денежное поощрение выплачивается пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада работника и вспомогательного персонала в выполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условиях:

6.2.1. профессионального, компетентного и качественного выполнения должностных обязанностей;

6.2.2. своевременного и качественного выполнения планов работы.

6.3. Премия по результатам работы (далее – премия) выплачивается работникам и вспомогательному персоналу за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных поручений, безупречную и эффективную работу.

6.4. Денежное поощрение и премия не начисляется и не выплачивается за период:

6.4.1. временной нетрудоспособности;

6.4.2. наложения дисциплинарных взысканий;

6.4.3. нахождения в отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

6.5. Лицам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, денежное поощрение не начисляется.

6.6. Премия максимальным размером не ограничивается. Выплата премии производится по результатам работы за месяц, квартал, год.

6.7. Премия не выплачивается в случае увольнения за виновные действия.

6.8. Основанием для изменения денежного поощрения и выплаты премии является письменное мотивированное ходатайство непосредственного руководителя, в подчинении которого находятся соответствующие работники и вспомогательный персонал.

6.9. Ответственность за своевременное установление и пересмотр размера денежного поощрения возлагается на кадровую службу Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

Изменение размера денежного поощрения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.10. Ответственность за своевременное установление размера премии возлагается на кадровую службу Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

6.11. Назначение размера денежного поощрения оформляется распоряжением Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

6.12. Назначение размера премии оформляется распоряжением Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

6.13. Денежное поощрение и премия выплачивается в пределах утвержденного фонда заработной платы. Источник финансирования выплаты денежного поощрения и премии – средства бюджета городского поселения Белореченского муниципального образования.

7. Размер, порядок установления и выплаты материальной помощи, выплачиваемой в исключительных случаях

7.1. Материальная помощь, выплачиваемая в исключительных случаях, работникам и вспомогательному персоналу предоставляется в связи с:

7.1.1. регистрацией брака, рождением ребенка;

7.1.2. причинением работнику, вспомогательному персоналу материального ущерба в результате произошедших чрезвычайных обстоятельств (стихийного бедствия, пожара, затопления квартиры, кражи имущества, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество);

7.1.3. необходимостью в лечении или восстановлении здоровья работника, вспомогательного персонала ввиду болезни, операции, травмы, несчастного случая при условии произведенных затрат более десяти тысяч рублей (за исключением косметологических процедур);

7.1.4. смертью работника, вспомогательного персонала или членов их семьи (родители, дети, супруги).

7.2. Материальная помощь, выплачиваемая в исключительных случаях, предоставляется по письменному заявлению работника и вспомогательного персонала при представлении следующих документов:

7.2.1. в случаях, предусмотренных подпунктом 7.1.1. настоящего Положения, – копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка.

7.2.2. в случаях, предусмотренных подпунктом 7.1.2. настоящего Положения, – копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства, заверенные уполномоченным органом;

7.2.3. в случаях, предусмотренных подпунктом 7.1.3. настоящего Положения, – копии листка временной нетрудоспособности либо документа из лечебно-профилактического учреждения, подтверждающих факт прохождения лечения; документы, подтверждающие размер фактически произведенных расходов на приобретение лекарственных препаратов по медицинским показаниям;

7.2.4. в случаях, предусмотренных подпунктом 7.1.4. настоящего Положения, – копии свидетельства о смерти работника или вспомогательного персонала, члена их семьи.

7.3. В случае смерти работника и вспомогательного персонала материальная помощь, выплачиваемая в исключительных случаях, предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпункте 7.1.4. настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника, вспомогательного персонала.

Право работника и вспомогательного персонала на получение материальной помощи, выплачиваемой в исключительных случаях, возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

7.4. Материальная помощь, выплачиваемая в исключительных случаях, предоставляется единовременно в размере 0,5 должностного оклада.

При наличии нескольких оснований для получения материальной помощи, выплачиваемой в исключительных случаях, предусмотренных пунктом 7.1, работникам и вспомогательному персоналу материальная помощь выплачивается по одному из них по выбору работника, вспомогательного персонала.

7.5. Выплата материальной помощи, выплачиваемой в исключительных случаях, оформляется распоряжением Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

7.6. Материальная помощь, выплачиваемая в исключительных случаях, выплачивается в пределах утвержденного фонда заработной платы. Источник финансирования выплаты материальной помощи, выплачиваемой в исключительных случаях, – средства бюджета городского поселения Белореченского муниципального образования.

8. Размер, порядок установления и выплаты единовременной выплаты и материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

8.1. Единовременная выплата и материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата к отпуску и материальная помощь к отпуску) работникам и вспомогательному персоналу производится один раз в год на основании соответствующего письменного заявления в случае:

8.1.1. предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;

8.1.2. разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части – при предоставлении одной из частей данного отпуска.

8.2. При уходе вспомогательного персонала в установленном законодательством порядке в ежегодный очередной отпуск ему производится единовременная выплата к отпуску в размере одного должностного оклада и материальная помощь к отпуску в размере одного должностного оклада.

8.3. По заявлению работника и вспомогательного персонала единовременная выплата к отпуску и материальная помощь к отпуску могут быть разделены на две части и выплачены: одна часть – к ежегодному оплачиваемому отпуску, вторая – при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска, но не позже четвертого квартала.

8.4. Право на получение единовременной выплаты к отпуску и материальной помощи к отпуску возникает с момента возникновения трудовых отношений.

Работникам и вспомогательному персоналу, вступившим в трудовые отношения в течение календарного года, единовременная выплата к отпуску и материальная помощь к отпуску выплачиваются пропорционально количеству отработанных календарных дней с момента вступления в трудовые отношения.

Работникам и вспомогательному персоналу, прекратившим трудовые отношения в течение календарного года, единовременная выплата к отпуску и материальная помощь к отпуску выплачивается пропорционально количеству отработанных календарных дней с начала года до момента прекращения трудовых отношений в текущем календарном году, в случае если единовременная выплата к отпуску и материальная помощь к отпуску не предоставлялись в текущем году к ежегодному очередному отпуску.

8.5. При неиспользовании ежегодного отпуска в текущем календарном году единовременная выплата к отпуску и материальная помощь к отпуску начисляются и выплачиваются в четвертом квартале текущего года.

8.6. За период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске без сохранения заработной платы единовременная выплата к отпуску и материальная помощь к отпуску работникам и вспомогательному персоналу не начисляется и не выплачивается.

8.7. Решение нанимателя о выплате работнику и вспомогательному персоналу единовременной выплаты к отпуску и материальной помощи к отпуску оформляется распоряжением Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

8.8. Единовременная выплата к отпуску и материальная помощь к отпуску выплачивается в пределах утвержденного фонда заработной платы. Источник финансирования выплаты единовременной выплаты к отпуску и материальной помощи к отпуску – средства бюджета Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования.

Приложение № 1
К Положению об оплате труда
работников, замещающих
должности, не являющиеся
должностями муниципальной
службы, и вспомогательного
персонала Администрации
городского поселения
Белореченского муниципального образования

**Размеры должностных окладов
работников, замещающих должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы Администрации городского поселения
Белореченского муниципального образования**

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Системный администратор	15600
Ведущий бухгалтер	15255
Ведущий инспектор	15255
Инспектор	10068

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников, замещающих должности,
не являющиеся должностями
муниципальной службы, и
вспомогательного персонала
Администрации городского
поселения Белореченского
муниципального образования.

**Размеры должностных окладов
вспомогательного персонала Администрации
городского поселения Белореченского муниципального образования**

Наименование квалификационного разряда соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер должностного оклада, руб.
1 квалификационный разряд	11720
2 квалификационный разряд	11805
3 квалификационный разряд	11915
4 квалификационный разряд	12050
5 квалификационный разряд	12125