



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 22 » июня 20 20 г.

№ 385

**О порядке исчисления стажа,
дающего право на получение
ежемесячной надбавки
к должностному окладу
за выслугу лет, и определения
продолжительности
ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска
за выслугу лет в органах
местного самоуправления
Грайворонского городского
округа**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 808 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», постановлением Губернатора Белгородской области

от 19 августа 2013 года № 97 «О порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет» и в целях обеспечения социальных гарантий работникам органов местного самоуправления Грайворонского городского округа **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в органах местного самоуправления Грайворонского городского округа (далее – Положение, прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Грайворонского городского округа использовать в работе данное постановление.

3. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 14 октября 2014 года №579 «О порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата главы администрации Е.А. Адаменко.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «22» июня 2020 г. № 925



ПОРЯДОК

**исчисления стажа, дающего право на получение
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет,
и определения продолжительности ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска за выслугу лет в органах местного самоуправления
Грайворонского городского округа**

1. Настоящее положение определяет порядок исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим Грайворонского городского округа (далее - муниципальные служащие), а также работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Грайворонского городского округа.

2. В стаж муниципальной службы (далее - муниципальная служба) включаются (засчитываются) периоды муниципальной службы и иные периоды замещения должностей, указанные в Перечне периодов государственной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года №1532.

В стаж муниципальной службы на основании решения представителя нанимателя могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых (приобретенные компетенции) необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

В стаж муниципальной службы могут включаться (засчитываться) помимо периодов муниципальной службы и иных периодов замещения должностей, указанных в перечне, названном в настоящем пункте, также другие периоды службы (работы), предусмотренные законами Белгородской области.

3. Работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее - работники), в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 808 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет».

4. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее - надбавка) устанавливается муниципальному служащему (работнику) в зависимости от стажа муниципальной службы (работы) в размерах согласно приложению № 1.

5. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы (работы), являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

6. При исчислении муниципальным служащим и работникам стажа муниципальной службы (работы) стаж муниципальной службы (работы) исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

7. Рассмотрение вопросов по исчислению стажа для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет осуществляется комиссией по установлению стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного отпуска за выслугу лет (далее - комиссия).

Комиссия рассматривает вопросы:

а) исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим, а также работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, при приеме на работу;

б) включения в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов службы (работы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) работника.

Положение о комиссии и ее состав утверждаются главой администрации Грайворонского городского округа.

8. Для включения в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов службы (работы) муниципальный служащий (работник) подает в комиссию письменное заявление о включении в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов службы (работы), опыт и знания по которым (приобретенные компетенции) необходимы для выполнения должностных

обязанностей по замещаемой должности (далее - заявление), согласно приложению № 2.

Заявление может быть подано муниципальным служащим (работником) не ранее чем через один год после назначения на должность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- мотивированное заключение руководителя о возможности включения в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов службы (работы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) работника;

- копия трудовой книжки. При отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержится записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

- копия военного билета (для военнообязанных, а также проходивших военную службу по призыву) либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы;

- копия должностного регламента (должностной инструкции).

К заявлению могут прилагаться документы, подтверждающие характер деятельности предприятия, учреждения, организации, содержание работы и должностные обязанности заявителя (устав предприятия, учреждения, организации, локальные нормативные акты, должностная инструкция работника и другие).

Решение о включении в стаж муниципальной службы иных периодов службы (работы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, принимается главой администрации Грайворонского городского округа на основании заявления на имя главы администрации и мотивированного заключения.

9. Комиссия рассматривает представленные материалы в срок не позднее одного месяца со дня их поступления.

При необходимости комиссия вправе затребовать у муниципального служащего (работника) документы, подтверждающие характер деятельности предприятия, учреждения, организации, содержание работы и должностные обязанности (устав предприятия, учреждения, организации, локальные нормативные акты, должностную инструкцию работника и др.).

10. Заседания комиссии проводятся и ее решения считаются правомочными при присутствии на заседании не менее двух третей ее состава.

11. По результатам заседания комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) для включения в стаж муниципальному служащему (работнику) период службы (работы) в соответствующей должности (с указанием наименования должности, структурного подразделения, предприятия, организации);

б) отказать во включении в стаж муниципальному служащему (работнику) периода службы (работы) в соответствующей должности (с указанием наименования должности, структурного подразделения, предприятия, организации и основания для отказа).

12. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования и оформляется протоколом по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению, который подписывается всеми членами комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе отразить в протоколе особое мнение.

13. При принятии комиссией решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 11 настоящего положения, готовится распорядительный акт о включении в стаж муниципальной службы (работы) периодов замещения отдельных должностей и установлении выслуги лет муниципального служащего (работника).

Копия протокола (выписка из протокола), копия распорядительного акта (выписка из распорядительного акта) о включении в стаж муниципальной службы (работы) периодов замещения отдельных должностей и установлении выслуги лет муниципального служащего (работника) хранятся в личном деле работника.

14. Надбавка муниципальному служащему (работнику) устанавливается с даты возникновения права на ее назначение и выплачивается ежемесячно.

Право на назначение надбавки у муниципального служащего (работника) возникает:

- с даты достижения стажа муниципальной службы (работы), для которого предусмотрен размер надбавки, отличный от ранее установленного муниципальному служащему (работнику);

- с даты подписания протокола заседания комиссии, если включение иных периодов службы (работы) повлекло достижение стажа муниципальной службы (работы), для которого предусмотрен размер надбавки, отличный от ранее установленного муниципальному служащему (работнику).

При изменении стажа муниципальной службы (работы) выплата надбавки производится с момента возникновения права на изменение размера надбавки без рассмотрения материалов на комиссии.

Ответственность за своевременный пересмотр стажа за выслугу лет возлагается на кадровую службу.

Основанием для начисления и выплаты ежемесячной надбавки является распорядительный акт представителя нанимателя (работодателя).

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего (работника) без учета доплат и надбавок.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада по основной работе.

Датой начала начисления надбавки является дата возникновения права на ее назначение. Датой начала выплаты надбавки считается первое число

месяца, следующего за месяцем, в котором был подписан распорядительный акт представителя нанимателя (работодателя), если иное не установлено в акте.

15. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальному служащему исчисляется в порядке, определенном частью 4 статьи 21 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 3 статьи 14 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» (принят Белгородской областной Думой 07 сентября 2007 года);

- 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 15 лет и более - 10 календарных дней.

Приложение № 1
к положению о порядке исчисления стажа,
дающего право на получение ежемесячной
надбавки к должностному окладу за выслугу
лет, и определения продолжительности
ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска за выслугу лет в органах
местного самоуправления Грайворонского
городского округа

Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за
выслугу лет для муниципальных служащих и работников органов
местного самоуправления Грайворонского городского округа

Стаж муниципальной службы (работы)	Размер надбавки, %
Муниципальные служащие	
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30
Работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы	
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

Приложение № 2
к положению о порядке исчисления стажа,
дающего право на получение ежемесячной
надбавки к должностному окладу за выслугу
лет, и определения продолжительности
ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска за выслугу лет в органах
местного самоуправления Грайворонского
городского округа

В комиссию по установлению стажа работы
 для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет,
 определения продолжительности ежегодного
 отпуска за выслугу лет

(Ф.И.О. заявителя, наименование должности)

Заявление

Прошу включить в стаж муниципальной службы (работы) иные периоды работы (службы), опыт и знания по которой необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности, с _____ по _____

(должность, наименование организации)

В указанный период работы занимался вопросами

(указать характер деятельности, род занятий, выполнявшихся в указанной должности)

Полученные опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы компетенции, способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей

(перечислить обязанности в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией))

по замещаемой должности _____

(наименование должности)

(Ф.И.О., подпись и дата)

Приложение № 3
к положению о порядке исчисления стажа,
дающего право на получение ежемесячной
надбавки к должностному окладу за выслугу
лет, и определения продолжительности
ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска за выслугу лет в органах
местного самоуправления Грайворонского
городского округа

Протокол
заседания комиссии по установлению стажа работы
для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения
продолжительности ежегодного отпуска за выслугу лет

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Председательствовал:

Присутствовали:

Повестка дня:

1. О включении периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы (работы) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим (работникам)

(Ф.И.О., наименование должности)

(Ф.И.О., наименование должности)

2. О включении иных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы (работы)

(Ф.И.О., наименование должности)

(Ф.И.О., наименование должности)

1. Слушали:

Выступили:

Решили:

Результаты голосования:

"за" _____ чел.

"против" _____ чел.

"воздержались" _____ чел.

2. Слушали:

Выступили:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Должность, наименование органа	Заявленный период работы (с __ по __)		Название организации, учреждения	Ранее замещаемая должность
1.						
2.						

Решили:

Результаты голосования:

"за" _____ чел.

"против" _____ чел.

"воздержались" _____ чел.

Председатель комиссии

подпись

расшифровка подписи

Секретарь комиссии

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи