

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 14 » октября 20¹⁴ г.

№ 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

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», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», руководствуясь 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 района **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 района (далее – Положение, прилагается).

2. Утвердить состав комиссии администрации Грайворонского района по установлению трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж муниципальной службы, и определению продолжительности ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет в органах местного самоуправления Грайворонского района (Прилагается).

3. Руководителям самостоятельных структурных подразделений администрации района руководствоваться утвержденным Положением.

4. Рекомендовать главам администраций городского и сельских поселений разработать и утвердить аналогичные Положения.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации А.А. Бляшенко.

Глава администрации



А. Верзун

Заместитель главы администрации
района - руководитель аппарата главы
администрации

Начальник управления
общественного и культурного обслуживания
аппарата главы администрации района

Директор совещания

Курская Людмила Александровна, 4-24-71
(подпись, фамилия, имя, отчество, рабочий телефон)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Грайворонского района
от «14» октября 2014 года № 579

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 района

1. Настоящее положение определяет порядок исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим района, а также работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы района.

2. В стаж муниципальной службы района 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 муниципальных служащих 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 муниципальных служащих 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 района (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 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 за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет осуществляется комиссией по установлению стажа муниципальной службы (работы) (далее - комиссия), создаваемой в каждом органе местного самоуправления района.

Персональный состав комиссии и порядок ее деятельности утверждаются распорядительным актом органа местного самоуправления района.

8. Для включения в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов службы (работы) муниципальный служащий (работник) подает в кадровую службу органа местного самоуправления района, в котором он замещает должность, 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 три месяца после назначения на должность в органе местного самоуправления района.

Подача заявления в период прохождения муниципальным служащим (работником) испытательного срока не допускается.

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

9. Для решения вопроса о возможности включения в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов службы (работы) кадровая служба органа местного самоуправления района на основании поступившего

заявления муниципального служащего (работника) готовит и направляет в комиссию в срок не позднее пяти рабочих дней следующие документы:

- копию трудовой книжки;
- копию военного билета (для военнообязанных, а также проходивших военную службу по призыву);
- копию должностной инструкции;
- иные документы, прилагаемые к заявлению муниципальным служащим (работником).

Копии документов заверяются кадровой службой органа местного самоуправления района.

10. 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.).

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

12. 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).

13. 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.

14. При принятии комиссией решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 12 настоящего Положения, кадровая служба органа местного самоуправления района готовит проект распорядительного акта о включении в стаж муниципальной службы (работы) периодов замещения отдельных должностей и установлении выслуги лет муниципального служащего (работника).

15. 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 кадровые службы органов местного самоуправления района.

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

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в иной орган местного самоуправления района представителем нанимателя издается соответствующий распорядительный акт по новому месту работы.

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

При временном замеществе 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.

16. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальной службы исчисляется в порядке, определяемом частью 3 статьи 14 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 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 района

Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу
за выслугу лет для муниципальных служащих и работников,
замещающим должности, не отнесенные к должностям
муниципальной службы района

Стаж муниципальной службы (работы)	Размер надбавки, %
Муниципальные служащие района	
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 района

В комиссию по установлению стажа работы (службы)

(наименование органа местного самоуправления района)

(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 _____

(должность, наименование организации)

с _____ по _____.

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 должностной инструкцией по замещаемой (занимаемой) 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 района

Протокол № ____
заседания комиссии по установлению стажа муниципальной службы
(работы) для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет
муниципальным служащим (работникам)

(наименование органа местного самоуправления района)

« ____ » _____ 20__ г.

Председательствовал:

Присутствовали:

Повестка дня:

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

(наименование органа местного самоуправления района)

(Ф.И.О., наименование должности)

(Ф.И.О., наименование должности)

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

(наименование органа местного самоуправления района)

(Ф.И.О., наименование должности)

(Ф.И.О., наименование должности)

Слушали:

Выступили:

Решили:

Включить в стаж муниципальной службы (работы) следующие периоды работы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая (занимаемая) должность	С какого и по какое время засчитан стаж	Стаж работы, дающий право на надбавку за выслугу лет	Размер надбавки в процентах	Дата назначения надбавки
1.						
2.						

Голосовали:

"за" _____ чел.

"против" _____ чел.

"воздержались" _____ чел.

Слушали:

Выступили:

Решили:

Включить в стаж муниципальной службы (работы) иные периоды работы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая (занимаемая) должность	Заявленный период работы (с ___ по ___)	Название организации, учреждения	Ранее замещаемая (занимаемая) должность
1.					
2.					

Голосовали:

"за" _____ чел.

"против" _____ чел.

"воздержались" _____ чел.

Председатель комиссии

подпись

расшифровка подписи

Секретарь

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского района
от «14» октября 2014 года № 579

СОСТАВ

**комиссии администрации Грайворонского района по установлению
трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки
к должностному окладу за стаж муниципальной службы, и определению
продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
за выслугу лет в органах местного самоуправления
Грайворонского района**

Бляшенко Анатолий Анатольевич - заместитель главы администрации района -
руководитель аппарата главы администрации,
председатель комиссии;

Нестерова Наталья Геннадиевна - заместитель начальника управления - начальник
отдела муниципальной службы и кадров
администрации района, заместитель председателя
комиссии;

Кренева Людмила Анатольевна - заместитель начальника отдела муниципальной
службы и кадров администрации района, секретарь
комиссии;

Члены комиссии:

Леонова Ольга Викторовна - начальник управления организационно-
контрольной, информационно-аналитической работы,
председатель профсоюза администрации
Грайворонского района;

Волобуева Евгения Анатольевна - начальник управления правового и кадрового
обеспечения аппарата главы администрации;

Кучерявенко Марина Леонидовна - заместитель главы администрации района
по социальной политике;

Павлюк Ольга Ивановна - главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета
и отчетности.