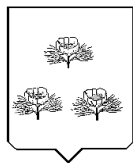


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУБРАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с.Кубраки

20 июня 2018 года

№ 28

**О Порядке исчисления стажа, дающего
право на получение ежемесячной
надбавки к должностному окладу за стаж
муниципальной службы, и определения
продолжительности ежегодного дополнительного
отпуска за выслугу лет**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Белгородской области от 24 сентября 2007 г. N 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области", постановлением Губернатора области от 19 августа 2013 г. N 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", **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим и работникам, замещающим должности обслуживающего персонала, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Кубраковского сельского поселения.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Великородную Л.А.

**Глава администрации
Кубраковского сельского поселения**

Р.Шевченко

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
Кубраковского сельского поселения
от 20 июня 2018 года № 27

Положение
о порядке назначения ежемесячной надбавки к должностному
окладу за выслугу лет муниципальным служащим и работникам,
замещающим должности обслуживающего персонала, не отнесенные
к должностям муниципальной службы администрации Кубраковского
сельского поселения

1. Настоящее Положение (далее - Положение) определяет порядок назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим района (далее - муниципальные служащие), а также работникам, замещающим должности обслуживающего персонала, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Кубраковского сельского поселения.

2. В стаж муниципальной службы Кубраковского сельского поселения (далее - муниципальная служба) в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 7 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" 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 N 1532.

3. Работникам, замещающим должности обслуживающего персонала, 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 N 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 к настоящему Положению.

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 за выслугу лет осуществляется комиссией по установлению трудового стажа для начисления ежемесячных надбавок к должностным окладам за выслугу лет муниципальным служащим и обслуживающему персоналу (далее - комиссия), создаваемой в администрации муниципального образования (ее самостоятельном структурном подразделении).

Персональный состав комиссии утверждается распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя).

8. Для включения в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов службы (работы) муниципальной служащий (работник) подает работнику, ведающему кадровыми вопросами администрации сельского поселения, письменное **заявление** на имя председателя комиссии 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 к Положению.

Заявление может быть подано муниципальным служащим (работником) не ранее чем через три месяца после назначения на должность муниципальной службы (должность обслуживающего персонала) в администрации сельского поселения.

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 включении в стаж муниципальной службы (работы) периодов службы (работы) работник, ведающий кадровыми вопросами администрации сельского поселения 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, а также иные документы, прилагаемые к заявлению муниципальным служащим (работником) - при рассмотрении вопроса о включении в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов службы (работы).

Копии документов заверяются работником, ведающим кадровыми вопросами администрации сельского поселения).

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. При рассмотрении вопроса о включении в стаж муниципальной службы (работы) периодов, указанных в Перечне (для работников - периодов, указанных в [пункте 3](#) настоящего Положения), по результатам заседания комиссией принимается решение об установлении стажа муниципальной службы (работы) для начисления надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

13. При рассмотрении вопроса о включении в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов службы (работы) 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).

14. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования и оформляется [протоколом](#) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению, который подписывается председателем комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя комиссии) и секретарем комиссии.

При рассмотрении вопроса о включении в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов службы (работы) протокол 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.

15. При принятии комиссией решения, предусмотренного [пунктом 12](#) настоящего Положения, отдел муниципальной службы и кадров администрации района (работник, ведающий кадровыми вопросами, самостоятельного структурного подразделения администрации района, администрации поселения) готовит проект распорядительного акта об установлении надбавки за выслугу лет муниципальному служащему (работнику).

16. При принятии комиссией решения, предусмотренного [подпунктом "а" пункта 13](#) настоящего Положения, отдел муниципальной службы и кадров администрации района (работник, ведающий кадровыми вопросами, самостоятельного структурного подразделения администрации района, администрации поселения) готовит проект распорядительного акта о включении в стаж муниципальной службы (работы) периодов замещения отдельных должностей и установлении надбавки за выслугу лет муниципальному служащему (работнику).

17. 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 отдел муниципальной службы и кадров администрации района (работника, ведающего кадровыми вопросами, самостоятельного структурного подразделения администрации района, администрации поселения). Основанием для начисления и выплаты ежемесячной надбавки является распорядительный акт представителя нанимателя (работодателя).

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в иную администрацию муниципального образования (иное самостоятельное структурное подразделение администрации 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.

Приложение N 1
к Положению о порядке назначения
ежемесячной надбавки к должностному
окладу за выслугу лет муниципальным
служащим и работникам, замещающим должности
обслуживающего персонала, не отнесенные
к должностям муниципальной службы,
муниципального района «Вейделевский район»

Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за
выслугу лет для муниципальных служащих и работников,
замещающих должности обслуживающего персонала,
не отнесенные к должностям муниципальной службы,
муниципального района "Вейделевский район"

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 обслуживающего персонала, не отнесенные к должностям муниципальной службы района	
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 N 2
к Положению о порядке назначения
ежемесячной надбавки к должностному
окладу за выслугу лет муниципальным
служащим и работникам, замещающим должности
обслуживающего персонала, не отнесенные
к должностям муниципальной службы,
муниципального района «Вейделевский район»

В комиссию по установлению стажа работы (службы)

(наименование администрации муниципального
образования, ее самостоятельного структурного
подразделения)

(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 должностной инструкцией)
по замещаемой должности _____

(наименование должности)

(Ф.И.О., подпись и дата)

Приложение N 3
к Положению о порядке назначения
ежемесячной надбавки к должностному
окладу за выслугу лет муниципальным
служащим и работникам, замещающим должности
обслуживающего персонала, не отнесенные
к должностям муниципальной службы,
муниципального района "Вейделевский район"

Протокол
заседания комиссии по установлению стажа работы (службы)

(наименование администрации муниципального образования,
ее самостоятельного структурного подразделения)

"__" _____ 20__ г. N ____

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)

(наименование администрации муниципального образования,
ее самостоятельного структурного подразделения)

(Ф.И.О., наименования должностей)

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

(Ф.И.О., наименования должностей)

1. Слушали:

Выступили:

Решили:

Результаты голосования:

"за" - ____ чел., "против" - ____ чел., "воздержались" - ____ чел.

2. Слушали:

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Должность, наименование администрации муниципального образования, самостоятельного структурного подразделения	Заявленный период работы (с ____ по ____)	Название организации, учреждения	Ранее замещаемая должность
1.					
2.					

Выступили:

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

подпись расшифровка подписи
