

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
село Харьковское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2023 года

№92

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 работникам администрации Харьковского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной муниципальной службе Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации N 1532 от 19 ноября 2007 года "Об исчислении стажа государственной муниципальной службы Российской Федерации для установления государственным муниципальным служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной муниципальной 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 30 марта 2005 года N 176 "О государственной муниципальной службе 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», Уставом Харьковского сельского поселения, и в целях обеспечения социальных гарантий работникам администрации Харьковского сельского поселения, администрация Харьковского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое 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 администрации Харьковского сельского поселения.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Харьковского сельского поселения**


**Ю.И.Снеговской**

Утверждено
постановлением администрации
Харьковского сельского поселения
27 декабря 2023 года №92

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

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 администрации, а также работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Харьковского сельского поселения

2. В стаж муниципальной службы Харьковского сельского поселения (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 муниципальной службы Российской Федерации для установления государственным муниципальным служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной муниципальной службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. В стаж муниципальной службы муниципальных служащих на основании распоряжения Главы администрации Харьковского сельского поселения 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 Харьковского сельского поселения (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 N 808 "Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной муниципальной 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 за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет осуществляется комиссией по установлению стажа муниципальной службы (работы) (далее - комиссия), создаваемой в администрации Харьковского сельского поселения.

Персональный состав комиссии и порядок ее деятельности утверждается постановлением администрации Харьковского сельского поселения.

8. Для включения в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов службы (работы) муниципальный служащий (работник) подает в кадровую службу 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 N 2.

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

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 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 должностного регламента (должностной инструкции);
- иные документы, прилагаемые к заявлению муниципальным служащим (работником).

Копии документов заверяются кадровой службой.

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 N 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 готовит проект распоряжения 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 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 замещательстве 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 исчисления стажа,
дающего право на получение ежемесячной
надбавки к должностному окладу за выслугу
лет, и определения продолжительности
ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска за выслугу лет

Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за
выслугу лет для муниципальных служащих и работников

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 N 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 комиссию по установлению стажа работы (службы)

(представителю нанимателя (работодателю))

(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 N 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

Протокол

заседания комиссии по установлению стажа работы (службы)
" __ " _____ 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 органа власти)

(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

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи