



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.04.2020 № 270
г. Карабаш

О Комиссии по установле-
нию стажа и выслуги лет ра-
ботникам, занимающим
должности, не отнесенные к
должностям муниципальной
службы, и осуществляющим
техническое обеспечение
деятельности, занятым обслу-
живанием администрации
Карабашского городского
округа, для выплаты им
ежемесячной надбавки к
должностному окладу за
выслугу лет

В соответствии с Положением об исчислении стажа работы работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности, занятых обслуживанием администрации Карабашского городского округа, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, утвержденным постановлением администрации Карабашского городского округа от 17.01.2020 г. № 27:

1. Создать Комиссию по установлению стажа и выслуги лет работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности, занятым обслуживанием администрации Карабашского городского округа, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

2. Утвердить прилагаемые:

1) Положение о Комиссии по установлению стажа и выслуги лет работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности, занятым обслуживанием администрации Карабашского городского округа, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (приложение № 1).

2) Состав Комиссии по установлению стажа и выслуги лет работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности, занятым обслуживанием администрации Карабашского городского округа, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (приложение № 2).

3. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Карабашского городского округа [http: www.karabash-go.ru](http://www.karabash-go.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по общим вопросам Лепешкова А.А.

Глава Карабашского
городского округа

О.Г.Буданов

Положение
о Комиссии по установлению стажа и выслуги лет работникам, занимающим
должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и
осуществляющие техническое обеспечение деятельности,
занятым обслуживанием администрации Карабашского городского округа,
для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу
за выслугу лет

I. Общие положения

1. Положение о Комиссии по установлению стажа и выслуги лет работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности, занятым обслуживанием администрации Карабашского городского округа, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее - Положение) определяет порядок организации и деятельности Комиссии по установлению стажа и выслуги лет работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности, занятым обслуживанием администрации Карабашского городского округа (далее - Работники), для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее - Комиссия) в администрации Карабашского городского округа.

2. Комиссия является постоянно действующим органом, в состав которого входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Карабашского городского округа.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Карабашского городского округа, настоящим Положением.

II. Компетенция Комиссии

4. Комиссия:

принимает решения об установлении стажа, дающего право для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

приостанавливает рассмотрение документов, не содержащих необходимых сведений.

III. Порядок обращения в комиссию

5. Для разрешения вопросов по исчислению стажа при отсутствии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, Работник направляет в комиссию следующие документы:

- 1) письменное заявление (приложение к Положению).
- 2) справки с места работы, справки архивных учреждений, военные билеты в подтверждение стажа военной службы.

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

Заявление Работника и ходатайство непосредственного руководителя принимаются к рассмотрению после успешного завершения испытания, установленного при приеме на работу.

6. Заявления, поступающие в комиссию, регистрируются секретарем комиссии в журнале регистрации заявлений по личному составу и рассматриваются комиссией в течение тридцати дней со дня их регистрации.

IV. Полномочия комиссии

7. Комиссия вправе:

- 1) не принимать к рассмотрению заявления, направленные в комиссию с нарушением установленного Положением порядка;
- 2) для определения стажа работы, исчисляемого для выслуги лет, предложить заявителю представить дополнительные документы, а также иные сведения, необходимые для разрешения вопроса;
- 3) приглашать на заседания комиссии и заслушивать заявителя, специалистов органов местного самоуправления, иных должностных лиц и независимых экспертов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

V. Порядок работы комиссии

8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третьих от общего числа членов комиссии.

9. Разрешение вопросов осуществляется большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

Член комиссии, который не согласен с заключением комиссии, вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к протоколу.

10. Работой комиссии руководит председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

11. Председатель комиссии:

- 1) назначает дату, место и время проведения заседания комиссии;
- 2) подписывает протокол заседания комиссии и другие документы, связанные с работой комиссии.

12. Секретарь комиссии:

- 1) ведет прием и учет поступающих в комиссию документов;
- 2) регистрирует заявления;
- 3) доводит до членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;
- 4) подготавливает материалы, необходимые комиссии для разрешения вопросов;
- 5) информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседания комиссии;
- 6) оформляет протокол заседания комиссии.

13. По итогам работы комиссия дает одно из следующих заключений:

- 1) засчитать период трудовой деятельности в стаж работы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- 2) отказать во включении периода трудовой деятельности в стаж работы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

14. Заключение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании. Члены комиссии в случае несогласия с предложениями комиссии вправе зафиксировать в протоколе особое мнение об исчислении продолжительности стажа.

15. Работник должен быть ознакомлен с решением комиссии под роспись.

16. Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится на основании распоряжения по личному составу администрации Карабашского городского округа.

17. Протоколы комиссии приобщаются в отдельное делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

VI. Заключительные положения

18. Ответственность за своевременность установления и пересмотра стажа возлагается на отдел муниципальной службы и кадров администрации Карабашского городского округа.

19. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел муниципальной службы и кадров администрации Карабашского городского округа.

20. Индивидуальные трудовые споры по вопросам исчисления стажа рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Состав

комиссии по исчислению стажа и выслуги лет работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности, занятым обслуживанием администрации Карабашского городского округа, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

Председатель комиссии:

Лепешков А.А. — заместитель главы Карабашского городского округа по общим вопросам

Заместитель председателя комиссии:

Бачурина Н.А. — начальник отдела организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа

Секретарь комиссии:

Абдюшева Г.Р. — начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации Карабашского городского округа

Члены комиссии:

Мирошникова О.И. — заместитель начальника юридического отдела администрации Карабашского городского округа

Солькаева З.Г. - начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности администрации Карабашского городского округа

Приложение
к Положению

Председателю комиссии
по установлению стажа и выслуги лет
работникам, занимающим должности,
не отнесенные к должностям
муниципальной службы, и
осуществляющие техническое
обеспечение деятельности,
занятым обслуживанием администрации
Карабашского городского округа,
для выплаты им ежемесячной надбавки
к должностному окладу за выслугу лет

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. Работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет следующие периоды работы: с ____ по ____ в должности (наименование должности, предприятия, учреждения, иной организации).

Приложение: (перечислить предоставленные документы)

(дата)

(подпись)