

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕМИБУГОРИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
КАМЫЗЯКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2023 г.

№ 10

Об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

Руководствуясь Трудовым Кодексом Российской Федерации Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», постановлением Правительства Астраханской области от 12.04.2012 №142-П «О Примерном положении о системах оплаты труда работников государственных учреждений Астраханской области», Распоряжением Правительства Астраханской области от 15.02.2023 № 36-Пр «О мерах по повышению оплаты труда отдельных категорий работников государственных учреждений Астраханской области» администрация муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» согласно приложения №1.

2. Утвердить наименование должностей и размеры должностных окладов работников согласно приложения №3

3. Признать утратившим силу:

- Постановление администрации МО «Семибугоринский сельсовет» от 09.01.2020г. №1 «Об оплате труда работников, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Семибугоринский сельсовет»

- Постановление администрации МО «Семибугоринский сельсовет» от 08.11.2021г. №61 «О внесении изменения в постановление №1 от 09.01.2020г «Об оплате труда работников, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Семибугоринский сельсовет»

- Постановление администрации МО «Семибугоринский сельсовет» от 25.09.2020г.

№55 «О внесении изменений в постановление № 1 от 09.01.2020г. «Об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Семибугоринский сельсовет»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01.02.2023

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Сельское поселение Семибугоринский
сельсовет Камызякского муниципального
района Астраханской области»



А.Б.Гильдеев

Приложение № 1
к Постановлению администрации
муниципального образования
«Сельское поселение
Семибугоринский сельсовет
Камызякского муниципального
района Астраханской области» от
20.02.2023 г. № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

Настоящее Положение разработано в целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (далее именуются работники).

1. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц и производится путем перечисления на банковский счет, открытый работнику в банке, указанном Работодателем.

2. Должностные оклады работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.03.2013 №119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов».

Размеры должностных окладов работников установлены в коэффициентном отношении к размеру базового должностного оклада 1 квалификационного уровня согласно приложения №2.

2. Оплата труда работников состоит из месячного должностного оклада размеры которого установлены в приложении №3, и ежемесячных надбавок и иных дополнительных выплат.

3. Работникам производятся следующие ежемесячные надбавки и дополнительные выплаты:

3.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам могут устанавливаться выплаты компенсационного характера.

3.2. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к должностному окладу или в абсолютном значении в пределах фонда оплаты труда. При этом размер выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Выплаты компенсационного характера:

Доплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы - По соглашению сторон в соответствии с распоряжением (приказом) руководителя, положением об оплате труда - в размере не более 50% от денежного содержания по совмещаемой должности в пределах фонда оплаты труда

Доплата за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полutorном размере, за последующие часы - в двойном размере

Доплата за работу в ночное время - не менее 40% часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

- если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, размер доплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат;

- если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, размер доплаты составляет двойную дневную или часовую ставку (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат

3.4. Доплата за сверхурочную работу. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Для работников, в отношении которых введена повременная оплата труда, необходимо вести суммированный годовой учет рабочего времени.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22:00 часов до 06:00 часов. Доплата за работу в ночное время составляет 40% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время. Часовая тарифная ставка определяется путем деления оклада (должностного оклада) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат работника на среднемесячное количество рабочих часов, которое в свою очередь рассчитывается как частное от деления годового количества рабочих часов по производственному календарю (при 40-часовой рабочей неделе) на 12 месяцев.

3.6. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются трудовым договором в пределах фонда оплаты труда

3.7. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- ежемесячную надбавку к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде до 200 процентов;

- ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет до 30 процентов;

- ежемесячную премию до 200 процентов к должностному окладу;

- ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну до 15 процентов;

- единовременное вознаграждение за выполнение особо важных и сложных заданий.

3.7.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в зависимости от условий труда, деловых качеств, квалификации работника, трудового стажа в осуществляемом виде деятельности в размере не более 200% (процентов) должностного оклада.

3.7.1.1. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается на основании критериев, указанных в подпункте 3.7.1. настоящего пункта: руководителям функциональных подразделений - Главой администрации муниципального образования

3.7.1.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде отражается в трудовом договоре.

3.7.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работникам дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

стаж работы	проценты
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30

Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяется в соответствии с приложением №4 к Постановлению.

3.7.3. Выплата ежемесячной премии осуществляется в целях стимулирования кадрового состава администрации и ее структурных подразделений, повышения заинтересованности работников в результатах профессиональной служебной деятельности, развития творческой инициативы, предотвращения текучести кадров. Выплата премии не является гарантированной систематической выплатой, не входит в число обязательных выплат. Премирование по итогам работы за период производится только тем работникам, которые на момент принятия решения о поощрении состоят в трудовых отношениях с учреждением.

Показателями поощрения являются:

- выполнение непредвиденных и срочных работ;
- компетентность работника в принятии решений;
- инициатива работника и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- своевременное и качественное выполнение работником мероприятий, предусмотренных планами работы;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа органа местного самоуправления среди населения;

Ежемесячная премия выплачивается за фактически отработанное время в расчетном месяце в размере не более 200% (процентов) должностного оклада.

Основными условиями снижения размера ежемесячной премии на 3% (процента), не выплаты премии полностью или частично являются:

- некачественное и несвоевременное выполнение отдельных поручений Главы администрации поселения, заместителя Главы администрации поселения;
- нарушение исполнительской дисциплины;
- неоднократное, два и более раз в течение года, привлечение служащего к дисциплинарной ответственности;
- упущения, связанные с обязанностями работника, предусмотренными должностным регламентом;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты;
- неудовлетворительное состояние трудовой дисциплины подчиненного персонала;
- ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей;
- некачественное выполнение служебных заданий;
- невыполнение приказов и указаний руководства;
- прочие нарушения по вине работника.

Уменьшение работнику размера ежемесячной премии, не выплаты премии полностью или частично по основаниям, указанным в настоящем подпункте, производится распоряжением администрации муниципального образования по завершении служебного расследования в отношении работника, проведенного в соответствии с действующим трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка. Разрешение на выплату премии, лишение или снижение размера, а также увеличения размера премии оформляется распоряжением (приказом) Главы администрации муниципального образования, на основании служебных записок заместителей Главы администрации.

Работникам органов местного самоуправления, кроме ежемесячной премии за результаты производственно-хозяйственной деятельности могут выплачиваться единовременные премии за выполнение отдельных самостоятельных заданий, работ, имеющих особо важное значение для учреждения.

3.7.4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 года №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 №63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» в зависимости от формы допуска в следующих размерах:

- 1) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – 15% (процентов);
- 2) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий – 10% (процентов).

При определении размера ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, учитывается объем сведений, к которым служащие имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений. Выплата ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, производится работникам, имеющим оформленный допуск к сведениям соответствующей степени секретности и на которых возложена обязанность, в соответствии с действующим законодательством, постоянно работать с указанными сведениями в силу исполнения должностных обязанностей. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну выплачивается за счет утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда.

3.7.5. Единовременное вознаграждение за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается работникам с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей.

3.7.5.1. При принятии решения о единовременном вознаграждении служащих учитываются:

- выполнение (участие в выполнении) заданий Главы администрации, заместителей Главы администрации, которые отличаются срочностью, большим объемом;
- своевременная и четкая организация деятельности работников по выполнению особо важного и сложного задания;
- участие в организации и проведении мероприятий, имеющих особо важное значение для поселения, района и области;
- качественное выполнение поручений, не входящих в круг обязанностей работника, но относящихся к реализации функций органа местного самоуправления;

своевременное либо досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне заданий и поручений Главы администрации

- выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановых заданий, отличающихся новизной, важностью решаемых вопросов;

- организация работы, активное участие в работе комиссий, образованных органами местного самоуправления, по соответствующим направлениям деятельности, работа которых повлекла существенное улучшение ситуации в сфере;

- достижение качественных результатов в деятельности по локализации на территории поселения чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

- внедрение и использование новых форм и методов работы, способствующих повышению ее эффективности.

3.7.5.2. Единовременное вознаграждение за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в размере не более двух месячных денежных содержаний награждаемого и выплачивается за счет средств фонда оплаты труда, утвержденного на отчетный финансовый год.

3.7.5.3. Решение о выплате единовременного вознаграждения за выполнение особо важных и сложных заданий принимается Главой администрации и оформляется распоряжением администрации.

3.7.5.4. Единовременное вознаграждение за выполнение особо важных и сложных заданий может осуществляться за месяц (квартал, полугодие) в процентном отношении к должностному окладу с учетом времени исполнения должностных обязанностей либо единовременно за выполнение конкретного особо важного и сложного задания в процентном отношении к должностному окладу или суммовом выражении и отражается в распоряжении (приказе) администрации МО «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

3.7.5.6. Работнику, имеющему неснятое дисциплинарное взыскание, выплата единовременного вознаграждения за выполнение особо важных и сложных заданий не производится.

3.8. Начисление выплат стимулирующего характера осуществляется за фактически отработанное время.

4. Для исчисления надбавки за выслугу лет учитываются следующие периоды работы:

- 1) в органах местного самоуправления МО «Семибугоринский сельсовет» и органах местного самоуправления в Астраханской области.

- 2) в муниципальных учреждениях, созданных органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения и финансируемых из средств сельского бюджета;

- 3) в организациях на должностях руководителей в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 в стаж засчитывается не более 5 лет работы на указанных должностях;

- 4) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, приходящегося на период работы, исчисляемого для выслуги лет;

- 5) периоды военной службы в порядке, установленном федеральным коном, периоды службы в органах внутренних дел, налоговой полиции, таможенных органах, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

- 6) для работников отдела учета и отчетности (бухгалтерии) администрации сельского поселения - периоды работы в должности бухгалтера в предприятиях, учреждениях, организациях, всех форм собственности, а также у работодателей – физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями.

Периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются независимо от сроков перерыва в работе (службе). Стаж работы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

Время работы (службы) в вышеуказанных органах, организациях учитывается в стаж работы из расчета один день работы (службы) за один день.

5. Другие вопросы оплаты труда.

5.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику или по его заявлению выплачивается материальная помощь в размере одного месячного денежного содержания.

Выплата материальной помощи не зависит от итогов оценки и результатов труда работников.

В случае предоставления отпуска по частям материальная помощь может выплачиваться в полном объеме к одной из частей отпуска работника по его заявлению. Не предоставленная работнику в течение календарного года материальная помощь выплачивается в декабре текущего года. Выплата материальной помощи вновь принятым работникам производится пропорционально отработанному времени с даты принятия на должность до конца календарного года. При увольнении работника в течение календарного года материальная помощь выплачивается пропорционально времени нахождения на должности от начала календарного года до даты увольнения, при стаже работы более 6 месяцев. В случае если увольняемому работнику материальная помощь уже была выплачена в полном объеме, производится ее перерасчет и удержание. Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.2. За счет средств экономии фонда оплаты труда могут производиться следующие выплаты, которые не учитываются при расчете среднего заработка как не относящиеся к результатам трудовой деятельности:

5.2.1. материальная помощь в следующих случаях: -

- в размере 20 тысяч рублей в случае смерти работника семье умершего или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти;

- в размере одного должностного оклада в случае смерти членов семьи работника (супруга, родителей, детей);

- в размере двух должностных окладов в связи с рождением (усыновлением) ребенка, бракосочетанием (впервые);

- в размере трех должностных окладов в связи длительной и продолжительной болезнью работника (30 дней и более);

5.2.2. единовременное поощрение в следующих случаях:

- в связи с наступлением юбилейных дат (50,55, 60-лет и т.д.), стихийными бедствиями в размере не более одного должностного оклада;

- в связи с увольнением и выходом на пенсию в размере не более двух должностных окладов работника в зависимости от стажа работы (при стаже до 10 лет – один должностной оклад, при стаже 10 лет и выше - два должностных оклада);

5.2.3. Основанием для указанных выплат является распоряжение администрации (приказ). Расходы по указанным выплатам производятся за счет утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда.

5.2.4. Работникам могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области.

Приложение 3
к Постановлению администрации
муниципального образования «Сельское
поселение Семибугоринский сельсовет
Камызякского муниципального района
Астраханской области»
от 20.02.2023 г. № 10

**Размеры должностных окладов
работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям
муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение
деятельности органов местного самоуправления муниципального образования
«Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального
района Астраханской области» с 01.02.2023г.**

Квалификацион ный уровень	Наименование должности	Должностной оклад (руб.в месяц)
1	Сторож служебного помещения	3114
2	Уборщик служебных помещений, курьер	3239
3	Кассир, дворник, садовник	3394
4	Делопроизводитель, комендант	3696
5	Инспектор, инженер	4104
6	Старший диспетчер, архивист	4537
7	Техник, техник-землеустроитель, техник-программист, водитель легкового автомобиля-автослесарь, водитель-слесарь	4998
8	Старший техник, библиотекарь, системный администратор, заведующий хозяйством, механик, документовед, бухгалтер-кассир, ведущий архивист	5491
9	Бухгалтер, экономист, инженер, инженер-программист (программист), капитан ТХ, водитель грузового автомобиля- автослесарь, специалист по кадрам, специалист по связям с образовательными учреждениями, рабочий по обслуживанию и ремонту здания, специалист	6032
10	Старший бухгалтер, бухгалтер-ревизор, ревизор, юрисконсульт, производитель работ (прораб), методист, старший специалист, старший документовед, старший экономист	6631
11	Зав.методическим кабинетом, заведующий сектором, заместитель начальника отдела	7285
12	Заместитель директора, начальник отдела, участка	7854
13-14	Директор (руководитель муниципального учреждения)	8479-9133

ПОРЯДОК

выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» и ее самостоятельных структурных подразделений

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с назначением и выплатой ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам, подсчетом стажа работы для назначения данной надбавки, подтверждением этого стажа, включением в стаж работы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет иных периодов трудовой деятельности.

2. Размер надбавки за выслугу лет определяется в зависимости от общего стажа трудовой деятельности, дающего право на установление данной надбавки, начисляется и устанавливается в соответствии с настоящим Порядком.

В стаж (общую продолжительность) работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27.12.2007 №808 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет».

Исчисление общего стажа работы для установления надбавки за выслугу лет производится в календарном порядке (в годах, месяцах, днях), из расчета один день деятельности за один день работы работника, за исключением периодов, которые включаются в стаж работы в порядке, установленном Федеральным законом «О статусе военнослужащих».

Время нахождения граждан на военной службе по контракту засчитывается в стаж работника из расчета один день военной службы за один день работы работника, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом «О статусе военнослужащих») – один день военной службы за два дня работы работника.

При подсчете общего стажа работы для назначения работникам надбавки за выслугу лет периоды трудовой деятельности суммируются.

3. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, также могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей, специалистов, служащих, в совокупности не превышающих пяти лет, опыт и знание работы на которых необходимы работникам для выполнения трудовых обязанностей в администрации муниципального образования «Сельское поселение Семибугоринский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» и ее самостоятельных структурных подразделениях.

Периоды работы в указанных должностях, как и сам стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, засчитываются на основании решения комиссии по

установлению стажа работникам администрации муниципального образования «Камызякский район» и ее структурных подразделений.

4. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, а также другие документы, удостоверяющие наличие стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет.

Записи в трудовой книжке, учитываемые при подсчете общего стажа работы для установления надбавки за выслугу лет, должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством.

В случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные сведения, которые являются основанием для подтверждения периодов работы (службы), включаемых в общий стаж работы для установления надбавки за выслугу лет, в трудовую книжку вносятся изменения в порядке, предусмотренном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 №225.

В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж работы для установления надбавки за выслугу лет, данный стаж подтверждается на основании представленных архивных справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающих периоды работы (службы) в должностях, которые включаются в этот стаж.

5. Периоды прохождения военной службы, другой приравненной к ней службы, могут подтверждаться военными билетами, справками военных комиссариатов, воинских подразделений, архивных учреждений, записями в трудовой книжке, послужными списками.

6. В необходимых случаях для подтверждения периодов работы в должностях, дающих право на установление надбавки за выслугу лет, могут представляться копии правовых актов либо выписки из них о назначении на должность или освобождении от должности.

7. Надбавка за выслугу лет исчисляется от должностного оклада, пропорционально отработанному времени, без учета иных доплат и надбавок, премий и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной занимаемой должности, прописанной в трудовом договоре, без учета доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего служащего.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. В том случае, если у служащего право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности выплата надбавки, в том числе и в новом размере, производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности.

Если у служащего право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период нахождения в служебной командировке, а также в период совмещения работы с обучением, когда за слушателем сохраняется средний заработок; вынужденного прекращения службы (работы) не по вине служащего, ему устанавливается надбавка на следующий день после дня наступления этого права и производится соответствующий перерасчет.

9. Основанием для установления надбавки за выслугу лет являются распоряжение администрации (приказ), о приеме на работу (назначении на должность), трудовая книжка служащего.

10. При прекращении трудового договора размер надбавки за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени.

11. Ответственность за своевременный пересмотр у служащего размера надбавки за выслугу лет возлагается на должностных лиц, ответственных за кадровую работу.

12. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законодательством порядке.