

**ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ КУЛЬТУРЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15.01.2015

№ 5/4-ОД

Экз. № _____

р.п. Радищево

**Об утверждении Положения о комиссии по установлению трудового
стажа руководителям муниципальных учреждений культуры
и муниципального архива муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области**

В соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципального архива муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 14.01.2015 № 5:

1. Создать комиссию по установлению трудового стажа руководителям муниципальных учреждений культуры и муниципального архива муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Комиссия).

2. Утвердить Положение о Комиссии (прилагается).

3. Утвердить Порядок установления трудового стажа руководителям муниципальных учреждений культуры и муниципального архива муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (прилагается).

4. Утвердить состав Комиссии (прилагается).

5. Признать утратившим силу приказ отдела по делам культуры и организации досуга населения Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 18.12.2013 № 29 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению трудового стажа руководителям учреждений культуры муниципального образования «Радищевский район».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела



Т.Ю.Сударкина

УТВЕРЖДЕНО
приказом отдела по делам культуры
и организации досуга населения
Администрации муниципального
образования «Радищевский район»
Ульяновской области
от 15.01.2015 № 5/4-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению трудового стажа руководителям муниципальных учреждений культуры и муниципального архива муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению трудового стажа руководителям муниципальных учреждений культуры и муниципального архива муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Комиссия), для выплаты за стаж работы, выслугу лет (далее – ежемесячная выплата).

2. Комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ульяновской области, положением об отделе по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и настоящим Положением.

3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

5. На комиссию возлагаются функции рассмотрения и принятия решений по вопросам, связанным с определением стажа работы руководителям муниципальных учреждений культуры и муниципального архива муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – руководители) для ежемесячной выплаты.

В случае обнаружения ранее неизвестных обстоятельств трудовой стаж работы должен быть пересмотрен комиссией на основании заявления руководителя, в отношении которого возникли эти обстоятельства.

6. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления обращений и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии.

8. Заседаниями Комиссии руководит председатель Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на её заседании членов путём открытого голосования.

При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

9. Комиссия вправе отложить рассмотрение обращений до получения дополнительной информации.

10. Подготовку материалов на заседания Комиссии и контроль за своевременным исполнением принятых решений осуществляет секретарь Комиссии, который обеспечивает организацию работы Комиссии, оформление протоколов её заседаний. Материалы, необходимые для заседания комиссии, доводятся до сведения членов комиссии не позднее, чем за пять дней до дня заседания комиссии.

УТВЕРЖДЁН
приказом отдела по делам культуры
и организации досуга населения
Администрации муниципального
образования «Радищевский район»
Ульяновской области
от 15.01.2015 № 5/4-ОД

ПОРЯДОК
установления трудового стажа руководителям муниципальных учреждений
культуры и муниципального архива муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области

1. Периоды работы, дающие право на получение
ежемесячной выплаты за стаж работы, выслугу лет

1.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за стаж работы, выслугу лет (далее – ежемесячная выплата), руководителям муниципальных учреждений культуры и муниципального архива муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – руководители) включаются периоды работы:

- на предприятиях, в учреждениях и организациях, в аналогичной должности, либо в должности опыт и знание работы которых необходимы руководителю для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по замещаемой должности.

2. Порядок установления стажа работы,
дающего право на получение ежемесячной выплаты

2.1. При поступлении на работу руководитель обязан подать заявление в Комиссию по установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты, с приложением копии трудовой книжки (приложение № 1 к Положению).

2.2. Основным документом для определения трудового стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты, является трудовая книжка.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтверждён другими документами, в частности, расчётной книжкой, а также справками, надлежаще оформленными и скреплёнными печатью.

Указанные справки выдаются на основании документов по учёту личного состава и других документов, подтверждающих стаж работы. Подтверждение

стажа работы, дающего право на получение выплаты, свидетельскими показаниями не допускается.

2.3. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии и скрепляется печатью.

Протокол является основанием для издания приказа отдела по делам культуры и организации досуга населения Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – отдел культуры) об установлении ежемесячной надбавки.

2.4. В случае обнаружения ранее неизвестных обстоятельств ежемесячная выплата должна быть пересмотрена комиссией, определившей её, на основании заявления руководителя, в отношении которого возникли эти обстоятельства.

При признании заявления обоснованным комиссия принимает решение об установлении изменённого размера ежемесячной выплаты, оформляет решение протоколом.

В случае признания заявления необоснованным комиссия обязана уведомить об этом руководителя под роспись. Руководитель вправе обратиться с жалобой в установленном порядке.

3. Порядок начисления и выплаты ежемесячной выплаты

3.1. Ежемесячная выплата выплачивается со дня возникновения права на назначение этой выплаты.

3.2. Размер ежемесячной выплаты устанавливается в зависимости от стажа работы (в годах), процентах от оклада (должностного оклада) в следующих размерах:

- свыше 10 лет - 15 % от должностного оклада.

3.3. Ежемесячная выплата (надбавка за выслугу лет) к должностному окладу начисляется исходя из должностного оклада руководителя и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

3.4. При временном замещении ежемесячная выплата начисляется на должностной оклад по основной работе.

3.5. Ежемесячная выплата учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.6. В том случае, если у руководителя право на назначение или изменение размера ежемесячной выплаты наступило в период, когда за руководителем сохраняется средний заработок (при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в образовательном учреждении и т.п.), ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

3.7. Назначение ежемесячной выплаты производится на основании приказа отдела культуры.

3.8. При увольнении руководителя ежемесячная выплата начисляется пропорционально отработанному времени и её выплата производится при окончательном расчете.

4. Контроль за соблюдением установленного порядка начисления ежемесячной надбавки

4.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки, выплачиваемой руководителю, возлагается на начальника отдела культуры.

4.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение 1 к Порядку

Председателю комиссии по установлению
трудового стажа руководителям
муниципальных учреждений культуры и
муниципального архива муниципального
образования «Радищевский район»
Ульяновской области

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечню) и
установить мне стаж работы в _____, для
установления выплаты за стаж работы, выслугу лет.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:
копия трудовой книжки на _____ листах

УТВЕРЖДЁН
приказом отдела по делам культуры
и организации досуга населения
Администрации муниципального
образования «Радищевский район»
Ульяновской области
от 15.01.2015 № 5/4-ОД

СОСТАВ

**комиссии по установлению трудового стажа руководителям муниципальных
учреждений культуры и муниципального архива муниципального
образования «Радищевский район» Ульяновской области**

Председатель комиссии:

Филиппов Н.В. - Первый заместитель Главы Администрации
муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области (по согласованию)

Секретарь комиссии

Поваров С.А. - старший инспектор отдела по делам культуры и
организации досуга населения администрации
муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области

Члены комиссии:

Сударкина Т.Ю. - начальник отдела по делам культуры и организации
досуга населения администрации муниципального
образования «Радищевский район» Ульяновской
области

Мишушина Л.Н. - директор муниципального казённого учреждения
«Централизованная бухгалтерия» муниципального
образования «Радищевский район» Ульяновской
области (по согласованию)
