**31.10.2017 г.№71**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЯНДАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ТУРГЕНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИЯ «ТУРГЕНЕВКА»**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88 – оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом муниципального образования «Тургеневка», Дума Муниципального образования «Тургеневка»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании "Тургеневка»;

2. Опубликовать решение Думы в очередном номере Вестника МО «Тургеневка» а также на официальном сайте МО «Тургеневка» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования;

Председатель Думы МО «Тургеневка»

Т.В.Токарева

Глава МО «Тургеневка»

В.В.Синкевич

Приложение №1 к

Решению Думы МО «Тургеневка»

от 31 октября 2017 №70

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТУРГЕНЕВКА»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом муниципального образования «Тургеневка», определяет размер и условия оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании «Тургеневка».

2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих местной администрации муниципального образования «Тургеневка».

3. Расходы на оплату труда муниципальных служащих формируются с учетом нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, установленных постановлением Правительства Иркутской области от 27 ноября 2014 года № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области».

 ГЛАВА 2. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Оплата труда муниципального служащего осуществляется с учетом соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих Иркутской области и производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6)  единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2. К денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, определенных в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами.

3. Размеры должностного оклада и всех выплат указываются в трудовом договоре с муниципальным служащим.

 ГЛАВА 3. УСЛОВИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Раздел 1. Должностной оклад

1.1. Должностной оклад по каждой должности муниципальной службы устанавливается штатным расписанием, утверждаемым главой администрации муниципального образования «Тургеневка» (далее по тексту - глава администрации).

1.2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

Раздел 2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

2.1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин устанавливается в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

2.2. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится на основании распоряжения главы администрациисо дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

Раздел 3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается в процентах от должностного оклада денежного содержания в следующем размере:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10 %;

2) при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 15 %;

3) при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 20 %;

4) при стаже свыше 15 лет муниципальной службы - 30%.

3.2. В стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет включаются периоды замещения должностей, указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также включаются (засчитываются) периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В стаж муниципальной службы дополнительно могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации МО «Тургеневка» для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего все включаемые (засчитываемые) периоды замещения должностей суммируются.

Стаж муниципальной службы исчисляется в годах, месяцах, днях на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке, военном билете, справке военного комиссариата и иных документах соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Для определения стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности образуется комиссия по установлению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия), персональный состав Комиссии и порядок ее деятельности определяется распоряжением главы администрации.

Специалист администрации МО «Тургеневка» ответственный за кадровую работу осуществляет подбор трудовых книжек муниципальных служащих, у которых наступает право на назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет, и представляет их копии для исчисления данным муниципальным служащим стажа муниципальной службы в Комиссию.

3.4. Для зачета иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципальный служащий подает на имя главы администрации заявление о зачете иных периодов работы в стаж муниципальной службы, к которому прилагаются документы, подтверждающие характер деятельности предприятия, учреждения, организации, содержание работы и должностные обязанности (устав предприятия, учреждения, организации, локальные нормативные акты, должностная инструкция работника и другие). Специалист администрации МО «Тургеневка» ответственный за кадровую работу направляет, в течение пяти рабочих дней, копию данного заявления с приложенными, к заявлению муниципальным служащим, документами и копиями трудовой книжки и должностной инструкции работника в Комиссию. Копии трудовой книжки и должностной инструкции работника заверяются специалистом администрации МО «Тургеневка» ответственным за кадровую работу. Комиссия в течение 14 дней с момента получения документов принимает решение о зачете или отказе в зачете иных периодов работы в стаж муниципальной службы. Заявление подается по форме определенной в Приложении 3 к настоящему Положению.

3.5. Решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы и (или) зачету в него иных периодов работы оформляются протоколом и представляются специалисту администрации МО «Тургеневка» ответственному за кадровую работу. Протокол составляется по форме определенной в Приложении 4 к настоящему Положению.

ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

3.6. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

3.7. Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.8. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период пребывания муниципального служащего в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения служебных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателями сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

3.9. Установление надбавки за выслугу лет оформляется распоряжением главы администрации на основании решения Комиссии.

3.10. Надбавка за выслугу лет утверждается главой администрации в штатном расписании и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

3.11. При увольнении муниципального служащего надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ

УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА НАЧИСЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

3.12. Ответственность за своевременное установление и пересмотр размера надбавки за выслугу лет возлагается на специалиста администрации МО «Тургеневка» ответственного за кадровую работу.

3.13 Ответственность за правильное исчисление стажа муниципальной службы, а также зачета иных периодов работы в стаж муниципальной службы, своевременное рассмотрение документов и заявлений муниципальных служащих несет Комиссия.

3.14. Трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет при определении размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Раздел 4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается дифференцированно и выплачивается в следующих размерах:

1) по старшей группе должностей муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;

2) по младшей группе должностей муниципальной службы до 60 процентов должностного оклада.

4.2. Размер устанавливаемой ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы не может быть ниже минимального размера и превышать максимальное значение по соответствующей группе должностей муниципальной службы в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.3. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы являются:

1) профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

3) качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);

4) специальный режим работы: выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, исполнение должностных обязанностей временно отсутствующих муниципальных служащих;

5) высокие достижения в работе: достижение результатов и целей, поставленных при выполнении заданий, имеющих значение для развития муниципального образования «Тургеневка» и организации местного самоуправления в муниципальном образовании «Тургеневка»;

6) степень участия в нормотворчестве: участие в разработке нормативных правовых актов муниципального образования «Тургеневка»;

7) участие в работе комиссий, рабочих групп, иных консультативно-совещательных органов, образованных в органах местного самоуправления муниципального образования «Тургеневка»;

8) сложность, срочность и объем выполняемой работы;

9) опыт работы по специальности и замещаемой должности;

10) уровень и степень принятия решений муниципальным служащим.

4.4. Надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением главы администрации.

4.5. При изменении критериев, указанных в пункте 4.3, размер надбавки за особые условия муниципальной службы изменяется (увеличивается или уменьшается) в пределах, устанавливаемых пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.6. Надбавка за особые условия муниципальной службы начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

4.7. Надбавка за особые условия муниципальной службы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.8. Надбавка за особые условия муниципальной службы утверждается главой администрации в штатном расписании и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

4.9. Надбавка за особые условия муниципальной службы выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих МО «Тургеневка» на текущий финансовый год.

Раздел 5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

5.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) является формой материального стимулирования муниципальных служащих к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей.

5.2. Премирование муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

5.3. Премия может выплачиваться за месяц, квартал, год или единовременно при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих.

5.4. Размер премии устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в процентах к должностному окладу.

5.5. При определении размера премии учитываются следующие критерии:

1) успешное выполнение заданий, связанных со срочной разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения муниципального образования с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм;

2) объем, сложность и важность выполненного задания;

3) проявление инициативы в подготовке и выработке комплекса мероприятий по выполнению особо важных и сложных заданий;

4) выполнение особо важных, сложных работ, разработку программ, методик и других документов, имеющих особую сложность и важное значение для улучшения социально-экономического положения в муниципальном образовании «Тургеневка», определенной сфере деятельности;

5) личный вклад муниципального служащего в выполнение особо важных и сложных заданий при осуществлении функций и задач органов местного самоуправления муниципального образования «Тургеневка»;

6) участие муниципального служащего в мероприятиях федерального, регионального, межмуниципального, районного, поселенческого значения*.*

5.6. Решение о премировании муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий, размере премии и периоде, за который премируется муниципальный служащий, принимается главой администрации.

5.7. Премия не выплачивается в случае отсутствия экономии средств фонда оплаты труда.

Раздел. 6 Ежемесячное денежное поощрение

6.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в кратном размере к должностному окладу в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

6.2. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливается на основании распоряжения главы администрации с учетом следующих критериев:

1. профессиональное выполнение должностных обязанностей;
2. соблюдение кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины;
3. достижение муниципальным служащим значимых результатов профессиональной деятельности;
4. использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах профессиональной деятельности.

Раздел 7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих

7.1. При уходе муниципального служащего в установленном законодательством порядке в ежегодный оплачиваемый отпуск, ему производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада.

7.2. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном законодательством порядке на части, по заявлению муниципального служащего выплаты, указанные в настоящем разделе, могут производиться к любой из частей отпуска независимо от ее продолжительности.

7.3. Единовременная выплата и материальная помощь к ежегодному отпуску оформляется распоряжением главы администрации.

7.4. При неиспользовании ежегодного отпуска муниципальным служащим в текущем календарном году единовременная выплата выплачивается в четвертом квартале текущего года, а в случае увольнения муниципального служащего - одновременно с расчетом при увольнении пропорционально отработанному времени.

Раздел 8. Материальная помощь

8.1. Муниципальному служащему при условии наличия экономии средств по фонду оплаты труда выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет) со дня рождения муниципального служащего;

- в связи с профессиональным праздником муниципального служащего;

- в связи с регистрацией брака муниципальным служащим;

- в связи со смертью супруги (супруга), детей, родителей;

- в связи с рождением (усыновлением) ребенка;

- в связи с необходимостью дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих медикаментов;

- в связи с причинением материального ущерба здоровью или имуществу муниципального служащего в результате стихийного бедствия, противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество муниципального служащего.

8.2. Материальная помощь оказывается по письменному заявлению муниципального служащего при предоставлении подтверждающих документов.

8.3. Решение о выплате материальной помощи оформляется распоряжением главы администрации .

8.4. Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих МО «Тургеневка» на текущий финансовый год.

8.5. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь выплачивается членам семьи.

Приложение 1

к Положению об оплате труда муниципальных служащих

 в муниципальном образовании «Тургеневка»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТУРГЕНЕВКА»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер должностного оклада в месяц (в рублях) | Размер ежемесячного денежного поощрения (должностных окладов в месяц) |
| Старшая группа должностей муниципальной службы |
| 1. | Консультант | 4213 | 1,0 – 1,1 |
| Младшая группа должностей муниципальной службы |
| 1. | Главный специалист | 3889 | 1,0 – 1,7 |
| 2. | Ведущий специалист | 3889 | 1,0 – 1,7 |
| 3. | Специалист I категории  | 3565 | 1,0 – 1,7 |

Приложение 2

к Положению об оплате труда муниципальных служащих

в муниципальном образовании «Тургеневка»

РАЗМЕР ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ

ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТУРГЕНЕВКА»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Классные чины муниципальной службы по группам должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Тургеневка» | Размер ежемесячной надбавки за классный чин к должностному окладу  |
| Старшая группа должностей муниципальной службы |
| 1. | Референт муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | 1404 |
| 2. | Референт муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | 1349 |
| 3. | Референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | 1264 |
| Младшая группа должностей муниципальной службы |
| 1. | Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | 1230 |
| 2. | Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | 1193 |
| 3. | Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | 1156 |

Приложение 3

к Положению об оплате труда муниципальных служащих

в муниципальном образовании «Тургеневка»

Главе администрации МО «Тургеневка»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О. главы администрации МО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О. (полностью) муниципального
служащего (работника)

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 4

к Положению об оплате труда муниципальных служащих в

 муниципальном образовании «Тургеневка»

**Протокол**

**заседания комиссии по установлению стажа муниципальной службы**

"\_\_\_\_" *\_\_\_\_\_\_\_\_\_*20*\_\_\_\_* г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место составления

Присутствовали: председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

Слушали об установлении стажа муниципальной службы

1. Фамилия, имя, отчество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Год рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом N 25-ФЗ от 02.03.2007 "О муниципальной службе в Российской Федерации", Положением об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании «Тургеневка» утвержденным решением Думы МО «Тургеневка» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_, изучив трудовую деятельность для подтверждения стажа работы муниципальной службы комиссия установила

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата (число, месяц, год) | Стаж работы | Профессия, должность | Место работы |
| лет | месяц | дней |
| с какого времени | по какое время |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

Комиссия решила:

стаж муниципальной службы по состоянию на *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* составляет «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» лет \_\_\_\_\_*\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *месяцев* \_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ день*. (прописью) Имеет право на надбавку за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_% к должностному окладу с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года включительно.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_