**30.10.2017г. № 13**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЯНДАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОГОТ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ МО «ХОГОТ»**

Руководствуясь 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 МО «Хогот»,Дума муниципального образования «Хогот»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих в МО «Хогот»(прилагается).

2. Отменить Решение Думы МО «Хогот» от 30.11.2016 г. №3/2.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник МО «Хогот», а также на официальном сайте МО «Хогот» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие с 1 ноября 2017 года.

Председатель Думы МО «Хогот»

Д. П. Саввинова

Утверждено

решением Думы МО «Хогот»

от 30.10.2017 г. № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ХОГОТ»**

**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 «Хогот», определяет размер и условия оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании «Хогот».

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

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 «Хогот» (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 «Хогот» 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 «Хогот» 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 «Хогот» 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 «Хогот» 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 «Хогот» 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 «Хогот» 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 главной группе должностей муниципальной службы – от 120 до 150 процентов должностного оклада;

2) по ведущей группе должностей муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;

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

4) 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 «Хогот» и организации местного самоуправления в муниципальном образовании «Хогот»;

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

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

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 «Хогот» 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 «Хогот», 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 «Хогот»;

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 «Хогот» 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 «Хогот»

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ХОГОТ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер должностного оклада в месяц (в рублях) | Размер ежемесячного денежного поощрения (должностных окладов в месяц) |
| Главная группа должностей муниципальной службы |
| 1. | Заместитель главы администрации сельского поселения | 5672 | 1,0 – 1,6 |
| Ведущая группа должностей муниципальной службы |
| 1. | Управляющий делами администрации сельского поселения | 5509 | 1,0 – 1,5 |
| Старшая группа должностей муниципальной службы |
| 1. | Консультант | 4213 | 1,0 – 2,5 |
| Младшая группа должностей муниципальной службы |
| 1. | Главный специалист | 3889 | 1,0 – 2,5 |
| 2. | Ведущий специалист | 3889 | 1,0 – 2,5 |
| 3. | Специалист I категории  | 3565 | 1,0 – 2,5 |

Приложение 2

к Положению об оплате труда муниципальных служащих

в муниципальном образовании «Хогот»

**РАЗМЕР ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ**

**ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ХОГОТ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Классные чины муниципальной службы по группам должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Хогот» | Размер ежемесячной надбавки за классный чин к должностному окладу  |
| Главная группа должностей муниципальной службы |
| 1. | Муниципальный советник в Иркутской области 1 класса | 2646 |
| 2. | Муниципальный советник в Иркутской области 2 класса | 2484 |
| 3. | Муниципальный советник в Иркутской области 3 класса | 2052 |
| Ведущая группа должностей муниципальной службы |
| 1. | Советник муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | 1891 |
| 2. | Советник муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | 1864 |
| 3. | Советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | 1836 |
| 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 «Хогот»

Главе администрации МО «Хогот»

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 «Хогот»

**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.Годрождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 «Хогот» утвержденным решением Думы МО «Хогот» 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_