

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.07.2012

Константиновск

№ 197

Об утверждении положения о комиссии по вопросам стажа работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Константиновского района, заведующего муниципальным архивом документов по личному составу, спасателей аварийно-спасательного формирования

В целях реализации решения Собрания депутатов Константиновского района от 30.01.2009 №3 «Об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, муниципальным должностям и обслуживающего персонала», решением Собрания депутатов Константиновского района от 24.11.2008 №84 «Об оплате труда заведующего муниципального архива, работников аварийно-спасательного формирования в Константиновском районе», в целях реализации права отдельных работников Администрации Константиновского района на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет (повышающего коэффициента) и в целях объективного установления данным работникам соответствующего стажа

1. Утвердить Положение о комиссии по вопросам стажа работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Константиновского района, заведующего муниципальным архивом документов по личному составу, спасателей аварийно-спасательного формирования (далее Комиссия), приложение 1.

2. Утвердить состав Комиссии, приложение 2.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации Константиновского района А.Г. Антоненко.

Глава Константиновского района

Б.Е. Хлопяников

Верно:

Начальник отдела

М.Ю. Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по вопросам стажа работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Константиновского района, заведующего муниципальным архивом документов по личному составу, спасателей аварийно-спасательного формирования

1. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам стажа работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Константиновского района, заведующего муниципальным архивом документов по личному составу, спасателей аварийно-спасательного формирования (далее Комиссия) создается для рассмотрения вопросов исчисления трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (повышающего коэффициента) работникам Администрации Константиновского района, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Константиновского района, заведующего муниципальным архивом документов по личному составу, спасателей аварийно-спасательного формирования (далее - работники Администрации Константиновского района).

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Устав муниципального образования «Константиновский район»;
- настоящее Положение;
- иные федеральные, областные и муниципальные нормативно-правовые акты.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия создана с целью решения вопросов, возникающих при исчислении стажа работникам Администрации Константиновского района.

2.2. На Комиссию возлагается рассмотрение вопросов исчисления трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (повышающий коэффициент) работникам

Администрации Константиновского района для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (повышающего коэффициента).

3. Создание Комиссии и организация её деятельности

3.1. Комиссия создается, реорганизуется и упраздняется распоряжением Главы Константиновского района.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

3.3. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии организует работу Комиссии:

- формирует повестку дня и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;

- подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;

- извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии и представляет им материалы для изучения не позднее чем за три дня до начала заседания;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии.

3.5. Основанием для рассмотрения на заседании Комиссии вопросов по исчислению трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам Администрации Константиновского района, является обращение отдела по общим, организационным, кадровым вопросам и взаимодействию с муниципальными образованиями поселений при наличии у работника Администрации Константиновского района трудового стажа, дающего право на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (повышающего коэффициента), предусмотренной решением Собрании депутатов Константиновского района от 30.01.2009 №3 «Об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, муниципальным должностям и обслуживающего персонала» и решением Собрании депутатов Константиновского района от 24.11.2008 №84 «Об оплате труда заведующего муниципального архива, работников аварийно-спасательного формирования в Константиновском районе», или заявления работников Администрации Константиновского района.

Основными документами для исчисления трудового стажа для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет являются трудовая книжка, военный билет и другие документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность работника Администрации Константиновского района.

3.6. Комиссия для осуществления своих функций имеет право:

- 1) принимать в пределах своей компетенции решения,
- 2) запрашивать у должностных лиц органов местного самоуправления, учреждений, предприятий информацию, необходимую для работы комиссии.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Комиссия рассматривает материалы по мере поступления. Рассмотрение поступивших материалов осуществляется в форме заседаний.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

4.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом (приложение 1).

4.4. При равенстве голосов право решающего голоса остается за председателем Комиссии.

4.5. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.6. На каждого работника Администрации Константиновского района оформляется отдельная выписка из протокола заседания Комиссии (приложение 2), на основании которой принимается соответствующее распоряжение.

5. Порядок обжалования решений Комиссии

5.1. В случае несогласия с решением Комиссии лицо, в отношении которого принято решение о включении (не включении) иных периодов работы (службы, замещения должностей) в стаж муниципальной службы, имеет право обжаловать решение Комиссии в порядке, определенном действующим законодательством.

6. Организационное обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел по общим, организационным, кадровым вопросам и взаимодействию с муниципальными образованиями поселений.

о Комиссии по вопросам стажа работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Константиновского района, заведующего муниципальным архивом документов по личному составу, спасателей аварийно-спасательного формирования

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Комиссии по вопросам стажа работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Константиновского района, заведующего муниципальным архивом документов по личному составу, спасателей аварийно-спасательного формирования

« ___ » _____ 20 ___ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

(инициалы. фамилия)

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

(инициалы. фамилия)

1. _____

(инициалы. фамилия)

2. _____

(инициалы. фамилия)

3. _____

4. _____

(инициалы. фамилия)

5. _____

(инициалы. фамилия)

Проверив трудовые книжки и другие документы, подтверждающие факт работы (службы, замещения должностей)

1. _____

(фамилия, имя, отчество работника Администрации Константиновского района)

(наименование занимаемой должности)

2. _____

(фамилия, имя, отчество работника Администрации Константиновского района)

(наименование занимаемой должности)

3. _____

(фамилия, имя, отчество работника Администрации Константиновского района)

(наименование занимаемой должности)

4.

(фамилия, имя, отчество работника Администрации Константиновского района)

(наименование занимаемой должности)

5.

(фамилия, имя, отчество работника Администрации Константиновского района)

(наименование занимаемой должности)

(наименование занимаемой должности)

комиссия установила, что в стаж для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (повышающего коэффициента), подлежат включению следующие периоды работы (службы, замещения должностей):

Общий стаж работы (службы, замещения должностей), дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (повышающего коэффициента), по состоянию на « » 20 г. составляет:

фамилия, имя, отчество	года (прописью)	месяцы (прописью)	дни

Председатель комиссии

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____ от «__» _____ 20__ г.

заседания Комиссии по вопросам стажа работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Константиновского района, заведующего муниципальным архивом документов по личному составу, спасателей аварийно-спасательного формирования

Присутствовали:

Председатель комиссии _____
(инициалы. фамилия)

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____
(инициалы. фамилия)

1. _____
(инициалы. фамилия)

2. _____
(инициалы. фамилия)

3. _____
(инициалы. фамилия)

4. _____
(инициалы. фамилия)

Проверив трудовую книжку и другие документы, подтверждающие факт работы (службы, замещения должностей)

1. _____
(фамилия, имя, отчество работника Администрации Константиновского района)

(наименование занимаемой должности)

комиссия установила, что общий стаж работы (службы, замещения должностей), дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (повышающего коэффициента), по состоянию на «__» _____ 20__ г. составляет:

фамилия, имя, отчество	года (прописью)	месяцы (прописью)	дни

Председатель комиссии _____
(личная подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии _____
(личная подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(личная подпись) _____
(инициалы, фамилия)

_____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

СОСТАВ

комиссии по вопросам стажа работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, муниципальным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Константиновского района, заведующего муниципальным архивом документов по личному составу, спасателей аварийно-спасательного формирования

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Антоненко Александр
Гаврилович | - Первый заместитель Главы Администрации Константиновского района, председатель комиссии |
| Логвинова Татьяна
Ивановна | - Заместитель Главы Администрации Константиновского района, заместитель председателя комиссии |
| Иванов Михаил Юрьевич | - Начальник отдела по общим, организационным, кадровым вопросам и взаимодействию с муниципальными образованиями поселений, секретарь комиссии |
| Данилова Оксана
Анатольевна | - Начальник сектора юридической службы |
| Захарова Ирина
Васильевна | - Главный бухгалтер Администрации Константиновского района |
| Борщ Юлия
Владимировна | - Специалист 1 категории отдела по общим, организационным, кадровым вопросам и взаимодействию с муниципальными образованиями поселений |