

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №4 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с № 4»)
г. Ухта**

ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива
от «18» сентября 2019г.
протокол заседания № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ «Д/с № 4»
от «18» сентября 2019г.
№ 01-09/197

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по установлению стажа работы, дающего право работнику на
получение ежемесячной надбавки за выслугу лет**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по установлению стажа работы, дающего право работнику на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в российской Федерации», Положением об оплате труда работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение о комиссии по установлению стажа работы, дающего право работнику на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет (далее – Положение) определяет состав, порядок организации деятельности и регламент работы комиссии по установлению стажа работы, дающего право работнику Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет и назначается приказом Учреждения с целью установлению стажа работы дающего право работнику Учреждения.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Цель и задачи Комиссии

2.1. Цель Комиссии:

- определение стажа работы и изменения размеров надбавки за выслугу лет, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет

2.2. Задачи Комиссии:

- установление стажа работы работников Учреждения, дающего право работнику на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет;

- рассмотрение и разрешение в установленном действующим законодательством порядке спорных вопросов, связанных с исчислением стажа работы.

3. Организация деятельности Комиссии

- 3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.
- 3.2. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания комиссии.
- 3.2. Секретарь (делопроизводитель) оформляет протоколы заседания Комиссии.
- 3.3. Заседание Комиссии проводится в день оформления трудового договора с новым работником, с учетом перечня должностей, по которым устанавливаются надбавки за выслугу лет.
- 3.4. Заседание Комиссии проводится ежегодно до 31 августа. Стаж работы определяется на 1 сентября текущего года.
- 3.5. Заседание Комиссии проводится в полном составе. Присутствие всех членов Комиссии обязательно.
- 3.6. Решения Комиссии принимаются путем голосования большинством голосов от списочного состава.
- 3.7. Члены Комиссии устанавливают на основании трудовой книжки и справок соответствующих организаций, подтверждающих наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью, стаж работы работника:
- в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях,
 - должностях специалистов и других служащих;
 - период работы в государственных, муниципальных и муниципальных бюджетных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;
 - период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
 - период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;
 - период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;
 - время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.
- 3.8. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами Комиссии. Протокол заседания оформляется на бумажном носителе в печатном формате.
- 3.9. Протокол заседания Комиссии является основанием для издания приказа руководителя о назначении работникам стимулирующей надбавки за выслугу лет.

3.10. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с подготовленными материалами, содержащими сведения о стаже работников. Для определения стажа используются персональные данные каждого сотрудника указанные в трудовой книжке.

3.11. Документами, подлежащими строгому учету, по основным видам работ Комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- протоколы заседаний комиссии;
- заявления от сотрудников Учреждения по решению споров об определении выслуги лет;
- разъяснения по поступившему запросу.

4. Права и обязанности Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать соответствующие документы и необходимые сведения от кадровых служб других организаций по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5.2. Комиссия обязана:

- осуществлять объективное определение стажа работы, с учетом требований положения «Об оплате труда работников»;
- принимать заявления от работников для решения трудовых споров по определению стажа работы за выслугу лет, в течение 10 рабочих дней давать письменные разъяснения по урегулированию возникших разногласий;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов заседания комиссии;
- в случае необходимости определить необходимые дополнительные мероприятия для принятия объективного решения комиссии.

5. Ответственность Комиссии

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Делопроизводство Комиссии

6.1. Ход заседания Комиссии фиксируется в протоколе заседания, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.

6.2. В протоколе фиксируются: дата проведения заседания; количество присутствующих; повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии; предложения, рекомендации и замечания представителей Комиссии, решение Комиссии.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.4. Протоколы заседания Комиссии нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.5. Протоколы Комиссии хранятся в делах Учреждения.