**ОТ 09.12.2022 Г. № 50/6**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ЗАСЛАВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |

В целях приведения порядка оплаты труда муниципальных служащих Администрации Заславского муниципального образования, с целью реализации указов Губернатора Иркутской области от 16.09.2022 № 203-уг «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области», от 16.03.2022 № 204-уг «О внесении изменения в размеры месячных окладов государственных гражданских служащих Иркутской области в соответствии с присвоенными классными чинами государственной гражданской службы Иркутской области (окладов за классный чин)», от 16.09.2022 №205-уг «О размерах ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Иркутской области, выплачиваемой государственным гражданским служащим Иркутской области», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Иркутской области от 15.10.2007 № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», от 15.10.2007 № 89-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», руководствуясь Уставом Заславского муниципального образования, Дума Заславского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Заславского муниципального образования.

2. Признать утратившими силу решение Думы Заславского муниципального образования от 31.10.2019 г. № 18/2 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих Заславского муниципального образования».

3. Опубликовать настоящее решение с приложением в печатном средстве «Вестник Заславска» и разместить на официальном сайте администрации Заславского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2022 года.

Председатель Думы Заславского муниципального образования

Глава Заславского муниципального образования

Е. М. Покладок

Утверждено

[решением](#sub_0) Думы

Заславского муниципального образования

от 09.12.2022 г. № 50/6

**Положение**

**об оплате труда муниципальных служащих**

**администрации Заславского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Иркутской области от 15.10.2007 № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», от 15.10.2007 № 89-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», Уставом Заславского муниципального образования.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) в администрации Заславского муниципального образования.

1.3. Оплата труда муниципального служащего осуществляется с учетом соотносительности основных условий труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих Иркутской области и производится в виде денежного содержания муниципального служащего.

**2. Денежное содержание**

2.1. Оплата труда муниципальных служащих 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 из следующих дополнительных выплат:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

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

4) ежемесячное денежное поощрение;

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

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

2.2. Муниципальному служащему выплачиваются районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу и дополнительным выплатам, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2.1. настоящего Положения за работу в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

2.3. Денежное содержание муниципального служащего выплачивается за счет средств бюджета Заславского муниципального образования.

**3. Размеры должностных окладов муниципальных служащих**

3.1. [Размеры](#Par240) должностных окладов муниципальных служащих определяются в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы и с требованиями законодательства, увеличиваются (индексируются) в соответствии с правовым актом Иркутской области и утверждаются решением Думы Заславского муниципального образованиясогласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.2. Размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы увеличиваются (индексируются) в соответствии с правовым актом Иркутской области. Увеличение (индексация) размеров окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы устанавливается решением Думы Заславского муниципального образования в соответствии с законодательством.

3.3. Должностной оклад по должности муниципальной службы утверждается главой Заславского муниципального образования в штатном расписании и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

**4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин**

4.1. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается распоряжением главы Заславского муниципального образования индивидуально со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

Основанием для установления ежемесячной надбавки является присвоение классного чина муниципальному служащему в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Ежемесячная надбавка за классный чин начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего и выплачивается ежемесячно в составе денежного содержания.

4.3. Надбавка за классный чин утверждается главой Заславского муниципального образования в штатном расписании и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

4.4. Ежемесячная надбавка за классный чин муниципальному служащему устанавливается в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципального служащего в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Классные чины муниципальной службы по группам должностей муниципальной службы администрации Заславского муниципального образования | Размер ежемесячной надбавки за классный чин к должностному окладу в руб. |
| 1. | Младшая группа должностей муниципальной службы |  |
| 1.1 | Специалист 1 категории администрации Заславского муниципального образования | 3 172 |
| 1.2 | Ведущий специалист администрации Заславского муниципального образования | 3 868 |
| 1.3 | Главный специалист администрации Заславского муниципального образования | 4 216 |

**5. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет**

**на муниципальной службе**

5.1. Выплата муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - надбавка за выслугу лет) производится дифференцированно в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право на получение этой надбавки, и устанавливается распоряжением главы Заславского муниципального образования.

5.2. Надбавка за выслугу лет устанавливается в порядке, определенном в [Приложении № 2](#Par408) к настоящему Положению.

**6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия**

**муниципальной службы**

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка за особые условия муниципальной службы) по группе должностей муниципальной службы в зависимости от интенсивности труда (объема выполняемой работы) и напряженности труда (степени важности и ответственности принимаемого решения, оперативности исполнения порученной работы) устанавливается муниципальному служащему в следующих размерах:

а) по младшей группе должностей муниципальной службы - от 10 до 20 процентов должностного оклада.

6.2. Надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением главы Заславского муниципального образования.

6.3. Надбавка за особые условия муниципальной службы начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего и выплачивается ежемесячно в составе денежного содержания.

6.3.1. 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 6.1. настоящего Положения.

6.3.2. 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 Заславского муниципального образования и организации местного самоуправления в Заславском муниципальном образовании;

6) степень участия в нормотворчестве: участие в разработке нормативных правовых актов Заславского муниципального образования;

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

8) сложность, срочность и объем выполняемой работы;

9) опыт работы по специальности и замещаемой должности;

10) уровень и степень принятия решений муниципальным служащим.

6.3.3. Ранее установленный размер ежемесячной надбавки может быть увеличен или уменьшен в пределах размеров, установленных пунктом 6.1. настоящего Положения по соответствующей группе должностей муниципальной службы, в следующих случаях:

1) в связи с изменением критериев, предусмотренных пунктом 6.3.2. настоящего Положения;

2) по результатам работы муниципального служащего;

3) по результатам аттестации, квалификационного экзамена муниципального служащего.

6.3.4. Основаниями для уменьшения размера ежемесячной надбавки являются систематическое несвоевременное выполнение служебных заданий, ухудшение качества и результатов работы, а также нарушение муниципальным служащим трудовой и (или) исполнительской дисциплины.

6.3.5. Изменение размера ранее установленной муниципальному служащему ежемесячной надбавки производится с соблюдением требований действующего трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

6.3.6. Изменение размера ранее установленной муниципальному служащему ежемесячной надбавки производится на основании служебной записки на имя главы администрации, подготовленной непосредственным руководителем муниципального служащего. В служебной записке должен быть указан размер ежемесячной надбавки, который предлагается установить муниципальному служащему, с соответствующим обоснованием увеличения (уменьшения) ее размера с учетом критериев, предусмотренных пунктом 6.3.2. настоящего Положения.

6.3.7. Изменение размера ежемесячной надбавки оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с муниципальным служащим.

6.3.8. При временном замещении иной должности муниципальной службы, в том числе более высокой группы, ежемесячная надбавка выплачивается по временно замещаемой должности, но не ниже установленного ранее размера оплаты труда.

6.3.9. В случае перевода муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей ранее установленный размер ежемесячной надбавки сохраняется.

6.4. Надбавка за особые условия муниципальной службы утверждается главой Заславского муниципального образования в штатном расписании и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

6.5. Надбавка за особые условия муниципальной службы выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации Заславского муниципального образования на текущий финансовый год.

**7. Ежемесячное денежное поощрение**

7.1. Ежемесячное денежное поощрение утверждается решением Думы Заславского муниципального образованияв соответствии с законодательством и выплачивается муниципальному служащему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в [размерах](#Par240) согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

7.2. Размер ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого муниципальным служащим в количественном отношении должностных окладов, устанавливается дифференцированно по группам и наименованиям должностей муниципальной службы.

7.3. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему утверждается главой Заславского муниципального образования в штатном расписании и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим и устанавливается муниципальному служащему по следующим критериям:

а) профессиональное и компетентное исполнение должностных обязанностей;

б) своевременное и качественное исполнение поручений, плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями;

в) стаж работы;

г) степень важности и ответственности принимаемого решения муниципальным служащим.

7.4. Размер ежемесячного денежного поощрения начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего и выплачивается ежемесячно в составе денежного содержания.

**8. Единовременная выплата при предоставлении**

**ежегодного оплачиваемого отпуска**

8.1. Под отработанным временем муниципального служащего понимаются периоды времени, установленные трудовым законодательством, для исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

8.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) производится один раз в год на основании соответствующего письменного заявления муниципального служащего в случаях:

1) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;

2) разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска, продолжительностью не менее 14 календарных дней;

3) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, одновременно с предоставлением данной компенсации, в случае, если единовременная выплата не выплачивалась.

Единовременная выплата муниципальному служащему выплачивается в размере двух месячных денежных содержаний на основании распоряжения главы Заславского муниципального образования.

8.4. Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении муниципального служащего в случае:

1) предоставления муниципальному служащему неиспользованного отпуска с последующим увольнением его муниципальной службы;

2) выплаты муниципальному служащему денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

8.5. Муниципальным служащим, не реализовавшим право на ежегодный оплачиваемый отпуск в текущем календарном году, единовременная выплата производится в четвертом квартале текущего календарного года пропорционально количеству отработанных рабочих дней с начала года в текущем календарном году- без заявления муниципального служащего.

**9. Материальная помощь**

9.1. Муниципальному служащему предоставляется материальная помощь один раз в текущем календарном году при наступлении одного из следующих случаев:

1) регистрация брака муниципального служащего;

2) рождение ребенка у муниципального служащего;

3) причинение муниципальному служащему материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество муниципального служащего;

4) в связи с юбилейными датами муниципального служащего (40, 45, 50, 55, 60, 65 лет);

5) материальные затруднения:

необходимость прохождения муниципальным служащим и (или) членами его семьи обследования, лечения, реабилитации, приобретения дорогостоящих медикаментов;

необходимость оплаты за обучение муниципального служащего, обучение его детей в возрасте до 24 лет, его подопечных в возрасте до 18 лет по очной форме обучения в образовательных организациях, его брата (сестры) в возрасте до 24 лет по очной форме обучения в образовательных организациях;

необходимость погашения муниципальным служащим основного долга и уплаты процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному;

длительного лечения муниципального служащего или осуществления длительного ухода за больным членом его семьи более двух месяцев подряд;

смерти членов семьи муниципального служащего;

смерти муниципального служащего (материальная помощь выплачивается члену семьи муниципального служащего, первым обратившемуся с письменным заявлением). Членами семьи муниципального служащего в целях настоящего Положения признаются его супруга (супруг), дети, родители.

9.2. Право на получение материальной помощи у муниципального служащего возникает со дня замещения должности муниципальной службы.

9.3. Для выплаты материальной помощи муниципальный служащий представляет сотруднику, ответственному за кадровую работу в администрации Заславского муниципального образования заявление с приложением к нему документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи, за исключением случая выплаты материальной помощи, предусмотренного подпунктом 4 пункта 9.1. настоящего Положения.

9.4. Размер материальной помощи, предоставляемой муниципальному служащему, определяется индивидуально в каждом отдельном случае, но не может превышать размер месячного денежного содержания муниципального служащего.

9.5. Решение о выплате материальной помощи оформляется распоряжением главы Заславского муниципального образования.

9.6. Если муниципальным служащим не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году по основаниям, предусмотренным пунктом 9.1. настоящего Положения, материальная помощь выплачивается в четвертом квартале текущего года в размере двух должностных окладов. При этом письменного заявления не требуется.

9.7. Муниципальным служащим, получившим материальную помощь в текущем календарном году в соответствии с пунктом 9.6. настоящего Положения, материальная помощь по основаниям, предусмотренным пунктом 9.1. настоящего Положения, в текущем календарном году не выплачивается.

9.8. При увольнении с муниципальной службы в течение текущего календарного года, за исключением случаев увольнения за виновные действия, муниципальному служащему, не реализовавшему право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается не позднее дня увольнения с муниципальной службы в размере одного должностного оклада

9.9. Материальная помощь муниципальному служащему производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

**10. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий**

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

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

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

10.4. Размер премии за месяц, год или единовременно устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в процентах к должностному окладу.

10.5. Размер премии за квартал составляет один должностной оклад. Премия выплачивается пропорционально отработанным дням в течение квартала, за исключением периодов временной нетрудоспособности работника, нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы.

10.6. 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 Заславском муниципальном образовании, в определенной сфере деятельности;

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

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

7) за качественное исполнение своих должностных обязанностей, своевременное выполнение заданий и поручений Главы поселения своевременное рассмотрение обращений граждан, своевременную и качественную подготовку документов для рассмотрения на заседаниях Думы Заславского муниципального образования.

10.7. Решение о премировании муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий, размере премии и периоде, за который премируется муниципальный служащий, принимается главой администрации Заславского муниципального образования на основании представления непосредственного руководителя муниципального служащего, в котором указываются основания для премирования.

10.8. Премия не выплачивается в следующих случаях:

1) отсутствие экономии средств фонда оплаты труда;

2) наличие у муниципального служащего неснятого в установленном законодательстве порядке дисциплинарного взыскания и (или) фактов нарушения муниципальным служащим правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины.

10.9. Глава поселения может лишить премии за квартал полностью или уменьшить ее размер любому муниципальному служащему администрации Заславского муниципального образования в связи с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями.

**11. Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих**

11.1. Фонд оплаты труда муниципальных служащих рассчитывается, исходя из норматива формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих, и определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда

муниципальных служащих

администрации Заславского

муниципального образования

**Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения**

**муниципальных служащих администрации Заславского муниципального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад в месяц в рублях | Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов в месяц) |
| Младшие должности муниципальной службы |  |
| Главный специалист администрации Заславского муниципального образования | 9 341 | 0,9 |
| Ведущий специалист администрации Заславского муниципального образования | 9 341 | 0,9 |
| Специалист 1 категории администрации Заславского муниципального образования | 8564 | 0,9 |

Приложение № 2

к Положению об оплате труда муниципальных

служащих администрации Заславского

муниципального образования

**Положение**

**о порядке установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе**

Настоящее Положение определяет порядок установления и выплаты муниципальным служащим Администрации Заславского муниципального образования ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - надбавка за выслугу лет).

**1. Условия выплаты надбавки**

1.1. Выплата надбавки за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж муниципальной службы | Размер в процентах к должностному окладу |
| - от 1 до 5 лет | 10 |
| - от 5 до 10 лет | 15 |
| - от 10 до 15 лет | 20 |
| - свыше 15 лет | 30 |

**2. Порядок установления стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет**

2.1. В стаж муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет (далее - стаж муниципальной службы) включаются периоды работы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности» (далее - Закон Иркутской области).

Исчисление стажа муниципальной службы и зачет в него иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с порядком, установленным Законом Иркутской области.

2.2. Для определения стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности в администрации Заславского муниципального образования образуется комиссия по установлению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия), состав и порядок деятельности которой определяется распоряжением главы Заславского муниципального образования.

2.3. Специалист по кадровой работе администрации 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.

2.4. Для зачета иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципальный служащий подает в Комиссию заявление о зачете иных периодов работы в стаж муниципальной службы, которая в течение 14 дней с момента его получения принимает решение о зачете или отказе в зачете иных периодов работы в стаж муниципальной службы. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

2.5. Решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы и (или) зачету в него иных периодов работы оформляются протоколом и представляются главе Заславского муниципального образования.

2.6. Решение о зачете иных периодов в стаж муниципальной службы оформляется распоряжением главы Заславского муницицпального образования.

**3. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет**

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

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

3.3. Установление надбавки за выслугу лет оформляется распоряжением главы Заславского муниципального образования на основании решения Комиссии.

3.4. Надбавка за выслугу лет утверждается главой Заславского муниципального образования в штатном расписании и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

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

**4. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного**

**порядка начисления надбавки за выслугу лет**

4.1. Ответственность за своевременное установление и пересмотр размера надбавки за выслугу лет возлагается на сотрудника, ответственного за кадровую работу в администрации Заславского муниципального образования.

4.2. 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.

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