



«СОГЛАСОВАНО»:
Председатель ПК МБУ ДО
Дома детского творчества
 Т.И.Черникова

09.01.2020г.



«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБУ ДО
Дома детского творчества
 Т.А.Кравченко

09.01.2020г.

Приказ № 29 от 09.01.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по установлению стажа работы, дающего право работнику
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образовательного Дома детского творчества
на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Комиссии по установлению стажа работы дающего право работнику Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества 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 Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет (далее – Комиссия).
- 1.2. Комиссия создается и назначается приказом директора МБУ ДО Дома детского творчества (далее – ДДТ) с целью установления стажа работы, дающего право работнику Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.
- 1.3. Основная задача комиссии – определение стажа работы и изменение размеров надбавки за выслугу лет, дающего право на получение ежемесячной стимулирующей выплаты, принятие оптимального решения в каждом конкретном случае.

2. Состав комиссии

- 2.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя. Срок полномочий комиссии не регламентируется.
- 2.2. В состав Комиссии входят: директор ДДТ, заместитель директора, секретарь комиссии.
- 2.3. Работу Комиссии возглавляет директор, который является председателем Комиссии.
- 2.4. Председатель организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии в соответствии с Положением.

- 2.5. Секретарь комиссии ведет делопроизводство и отвечает за приглашение членов Комиссии на заседание, ведет протокол заседаний.

3. Организация деятельности Комиссии

- 3.1. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания.
- 3.2. Заседание Комиссии проводится в день оформления трудового договора с работником и не позднее 25 числа календарного месяца по графику, составленному секретарём комиссии, с учётом перечня должностей, по которым устанавливаются надбавки за выслугу лет.
- 3.3. Решения комиссии принимаются путем голосования большинством голосов от списочного состава.
- 3.4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии. Протокол заседания оформляется на бумажном носителе по утвержденной форме.
- 3.5. Протокол заседания комиссии является основанием для издания приказа руководителя о назначении работникам стимулирующей надбавки за выслугу лет.

4. Функциональные обязанности Комиссии

- 4.1. Члены Комиссии устанавливают на основании трудовой книжки и справок соответствующих организаций, подтверждающие 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 муниципальных бюджетных учреждениях;
 - период работы в органах исполнительной власти и местного самоуправления на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
 - время прохождения военной службы по контракту;
 - период работы в органах внутренних дел.

5. Делопроизводство Комиссии

- 5.1. Принятое решение оформляется протоколом утверждённой формы, который подписывают все члены Комиссии.
- 5.2. Один экземпляр протокола выдаётся работнику на руки, второй хранится в делах ДДТ и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
- 5.3. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

Настоящее Положение действует до принятия новой редакции положения.