

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«СТАРОДУБСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА» СТАРОДУБСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

От 30.05..2023 г. № 71
г. Стародуб

Об утверждении комиссии
и персонального состава
комиссии, Положения
комиссии по установлению
стажа работы

В соответствии с Положением об оплате труда работников МБУК «Стародубская центральная библиотека», утвержденным Приказом МБУК «Стародубская центральная библиотека» от 14.01.2022 г. №10 (с изменениями от 24.10.2022 №69/3) и в целях принятия решений о включении периодов работы в стаж, исчислении стажа для оплаты труда работников МБУК «Стародубская центральная библиотека»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по установлению стажа работы, дающего работнику право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет для работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Стародубская центральная библиотека» Стародубского муниципального округа Брянской области.

2. Утвердить персональный состав комиссии по установлению стажа работы. (Приложение 1).

3. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа работы, дающего работнику право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет для работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Стародубская центральная библиотека» Стародубского муниципального округа Брянской области. (Приложение 2).

4. Акименковой М.Н., главному библиотекарю МБУК СЦБ, разместить настоящий приказ на официальном сайте библиотеки.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

И о директора МБУК СЦБ



Н.М. Гусейнова



Состав комиссии по установлению стажа работы, дающего работнику право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет для работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Стародубская центральная библиотека» Стародубского муниципального округа Брянской области.

Гусейнова Н.М., и о директора МБУК СЦБ, председатель комиссии;
Сырникова М.Н., заместитель директора по работе с детьми,
заместитель председателя;
Акименкова М.Н., секретарь комиссии.
Члены комиссии:
Широкая Л.М., заведующая методическим отделом МБУК СЦБ;
Хлистунова Т.А., заведующая отделом обработки и комплектования
МБУК СЦБ;
Рябчинская Н.Г., заведующая отделом обслуживания МБУК СЦБ,



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению стажа работы, дающего работнику право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет для работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Стародубская центральная библиотека» Стародубского муниципального округа Брянской области

1 Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стажа работы, дающего работнику право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет для работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Стародубская центральная библиотека» Стародубского муниципального округа Брянской области (далее – Положение, комиссия, МБУК СЦБ) является постоянно действующим совещательным органом, образованным для принятия решений о включении периодов работы в стаж, исчислении стажа, зачете в стаж иных периодов трудовой деятельности - обеспечение соблюдения законодательства по вопросам установления выплат стимулирующего характера в МБУК СЦБ.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МБУК «Стародубская центральная библиотека», утвержденным Приказом МБУК «Стародубская центральная библиотека» от 14.01.2022 г. №10 (с изменениями от 24.10.2022 №69/3)

1.3. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются приказом директора МБУК СЦБ.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Задачами комиссии являются:

- установление трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной выплаты за стаж работы;

- рассмотрение вопроса о зачете в стаж периодов работы, опыт и знания, по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям;

2.2. Для выполнения задач комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает документы, подтверждающие общее количество лет, отработанных работниками МБУК СЦБ для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет. Основными документами для определения стажа являются трудовая книжка, подлинные справки, подтверждающие общий трудовой стаж;

- рассматривает заявления работников МБУК СЦБ о включении отдельных периодов трудовой деятельности в трудовой стаж;

- при необходимости проверяет обоснованность включения в трудовой

стаж, отдельных периодов трудовой деятельности;

- принимает решения об установлении трудового стажа работникам МБУК СЦБ, о выплате ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяет ее размер и дату начала выплаты;
- осуществляет другие функции, вытекающие из задач комиссии.

3. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия определяет правомерность включения отдельных периодов трудовой деятельности работников в стаж для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет.

3.2. Комиссия вправе проверить достоверность документов, представленных для установления стажа.

3.3. Если работник не согласен с решением комиссии о незачете тех или иных периодов трудовой деятельности (службы) в стаж, документы могут быть рассмотрены повторно в его присутствии.

4. Организация работы комиссии

4.1 Комиссия создается директором МБУК СЦБ в количестве не менее трех членов. Председателем комиссии является директор МБУК СЦБ, а в случае отсутствия директора МБУК СЦБ - лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Состав комиссии формируется из числа работников МБУК СЦБ, в том числе заместитель директора и один из заведующих структурными подразделениями. Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарем комиссии. Секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

4.3. Материалы должны быть представлены председателю и секретарю комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

4.4. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

4.5. Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную

информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших заявления.

4.6. Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.7. Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

4.8. Протокол подписывается секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.

4.9. Работа комиссии проводится в следующем порядке: проверяются трудовые книжки (для работающих по совместительству - копии трудовой книжки), справки и другие документы, которые указываются в протоколе. Рассмотренные документы указываются в протоколе по форме согласно приложению к настоящему Положению. При необходимости на заседание приглашается работник, стаж работы которого устанавливается. Подлинники документов, представленных работником, после их рассмотрения возвращаются владельцу. Устанавливается стаж работы, определяются периоды, подлежащие включению в стаж работы, а также сведения о том, в качестве кого и в каких организациях работал указанный работник в эти периоды. Для реализации решений комиссии издаются приказы МБУК СЦБ на основании протокола заседания комиссии.

4.10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости или по мере поступления заявлений работников о включении в стаж иных периодов работы (службы) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

4.11. Документы комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки, хранятся в МБУК СЦБ.

5. Рассмотрение споров.

Решение комиссии может быть обжаловано в установленном действующим законодательством РФ порядке.

Приложение к Положению
о комиссии по установлению
стажа работы

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Стародубская центральная библиотека» Стародубского
муниципального округа Брянской области (МБУК СЦБ)

ПРОТОКОЛ №

"00" месяц 20-- г.

г. Стародуб

заседания комиссии по установлению
стажа работы, дающего право на получение
ежемесячной надбавки за выслугу лет

Присутствовали: председатель комиссии _____

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

ПОВЕСТКА

об установлении стажа работы

СЛУШАЛИ: _____ об установлении стажа работнику МБУК СЦБ
согласно Положения об оплате труда работников МБУК «Стародубская
центральная библиотека», утвержденным Приказом МБУК «Стародубская
центральная библиотека» от 14.01.2022 г. №10 (с изменениями от 24.10.2022
№69/3)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Должность:

3. Год рождения:

Проверив трудовую книжку _____, комиссия установила, что
в общий стаж для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет
подлежат включению следующие периоды работы:

Наименование организации, учреждения, работа в которых засчитывается в стаж работы	Должность	Дата (число, месяц, год)	
		с какого времен и	по какое время

РЕШИЛИ:

Председатель комиссии _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)