



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2019 № 2836-11

г. Можайск

Об утверждении Положения об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения Можайского
Муниципального района Московской области «Управление
Административно-хозяйственной деятельностью»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Устава Можайского муниципального района Московской области, администрации Можайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Можайского муниципального района Московской области «Управление административно-хозяйственной деятельностью».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района www.admptmzhajk.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации – начальника Финансово-казначейского управления администрации Можайского муниципального района Космачеву Т.А.

Временно исполняющий полномочия Главы
Можайского муниципального района



Утверждено

постановлением администрации
Можайского муниципального района
от 31.10.2019 № 2836-11

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, размеры и условия оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения Можайского муниципального района Московской области «Управление административно-хозяйственной деятельностью» (далее - Учреждение).
 - 1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя Учреждения (далее - работники Учреждения).
 - 1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам Учреждения за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.
 - 1.4. Источником финансового обеспечения деятельности Учреждения, в том числе формирования фонда оплаты труда, являются средства бюджета Можайского муниципального района Московской области.
- 2. Оплата труда работников Учреждения**
- 2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными трудовыми затратами или по результатам труда.
 - 2.2. Состав заработной платы работника Учреждения включает должностной оклад, ежемесячные и дополнительные выплаты.
 - 2.3. Должностной оклад начисляется работнику Учреждения в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением.
 - 2.4. Ежемесячные выплаты состоят из:
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и сложность работы;
 - надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
 - ежемесячной премии по результатам работы;
 - надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.
 - 2.5. Дополнительные выплаты состоят из:
 - дополнительной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску;
 - материнской помощи;
 - иных дополнительных выплат.
 - 2.6. В случае наличия экономии фонда оплаты труда, работникам Учреждения возможна выплата единовременных премий в размере, определяемых приказом руководителя Учреждения.
 - 2.7. Работнику, проработавшему неполный календарный месяц в связи с увольнением или поступлением на работу, начисление и выплата ежемесячных выплат производится за фактически отработанное время в данном учетном месяце.

3. Должностной оклад работника Учреждения

- 3.1. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности без учета ежемесячных и дополнительных выплат.
- 3.2. Должностные оклады работников Учреждения, не занимающих рабочие специальности устанавливаются в размерах, кратных должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области.
- 3.3. Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов работников Муниципального казенного учреждения Можайского муниципального района Московской области «Управление административно-хозяйственной деятельностью», не занимающих рабочие специальности, установлены в Таблице коэффициентов:

ТАБЛИЦА

коэффициентов, применяемых при исчислении должностных окладов работников Учреждения, не занимающих рабочие специальности

| № п/п | Наименование должностей | Коэффициенты |
|-------|-------------------------------------|--------------|
| 1 | Директор | 3,5 |
| 2 | Заместитель директора | 3,1 |
| 3 | Начальник отдела (главный редактор) | 2,6 |
| 4 | Главный эксперт | 2,4 |
| 5 | Ведущий эксперт | 2,2 |
| 6 | Инспектор I категории | 1,6 |
| 7 | Юрисконсульт | 1,6 |

3.4. Размер должностного оклада определяется штатным расписанием Учреждения.

3.5. Должностные оклады работников Учреждения, занимающих рабочие специальности, устанавливаются по тарифным разрядам тарифной сетки по оплате труда рабочих в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

3.6. Должностные оклады работников Учреждения, не занимающих рабочие специальности, индексируются соразмерно изменению должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области.

3.7. Должностные оклады по должностям работников Учреждения, занимающих рабочие специальности, индексируются согласно Закону Московской области от 01.06.2007 № 73/2007-ОЗ «О тарифной сетке первого разряда тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений Московской области».

3.8. Руководителем Учреждения размер должностного оклада устанавливаются Главой Можайского муниципального района.

4. Надбавка к должностному окладу за интенсивность и сложность работы, ежемесячная премия по результатам работы

4.1. Размер выплаты работникам Учреждения ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и сложность работы, ежемесячной премии по результатам работы устанавливается руководителем Учреждения. Выплата ежемесячной премии работникам Учреждения производится по результатам работы с учетом показателей результатов труда, устанавливаемых локальными нормативными актами Учреждения. Установление конкретного

размера ежемесячной премии является правом руководителя Учреждения.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и сложность работы устанавливается в размере до 70% должностного оклада работника Учреждения.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и сложность работы работникам Учреждения рабочих специальностей устанавливается в следующем размере:

- водителям автомобиля до 165 % тарифной ставки;
- водителям автомобиля до 165 % тарифной ставки.

Иным работникам Учреждения рабочих специальностей ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и сложность работы не устанавливается.

4.3. Ежемесячная премия по результатам работы за качество выполняемых работ устанавливается работнику Учреждения, не занимающего рабочую специальность в размере до 100 % должностного оклада работника.

4.4. Ежемесячная премия по результатам работы за качество выполняемых работ устанавливается работникам Учреждения, занимающим рабочие специальности, в следующем размере:

- водители автомобиля, водители автомобиля до 165 % тарифной ставки;
- уборщики служебных помещений до 55 %;
- рабочие по обслуживанию здания до 60 %;
- электрики до 65%;
- дворники до 75%.

4.5. Руководителем Учреждения размер и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и сложность работы, ежемесячной премии по результатам работы и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Главой Можайского муниципального района в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет

5.1. В зависимости от стажа профессиональной деятельности работнику Учреждения, не занимающего рабочую специальность, выплачивается надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

| Стаж работы | Размер надбавки (процент) |
|---------------------|---------------------------|
| От 1 года до 5 лет | 10 |
| От 5 лет до 10 лет | 15 |
| От 10 лет до 15 лет | 20 |
| Свыше 15 лет | 30 |

5.2. Стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, устанавливается комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения. Комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, администрации Можайского муниципального района, настоящим Положением и Порядком исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам Муниципального казенного учреждения Можайского муниципального района Московской области «Управление административно-хозяйственной деятельностью», не занимающих рабочие специальности (приложение № 2 к настоящему Положению).

Утвержденный руководителем Учреждения протокол комиссии является основанием для издания соответствующего приказа.

5.3. Основным документом для определения стажа работы работника Учреждения является трудовая книжка. Решение комиссии об установлении стажа работы работника оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа директора Учреждения о назначении работнику ежемесячной надбавки за выслугу лет.

5.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет (стаж работы) к должностному окладу работника и руководителя Учреждения устанавливается со дня возникновения у него права на получение указанной надбавки. Если у работника (руководителя) Учреждения право на получение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу наступило в период, когда за ним сохранялся средний заработок, выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается со дня, следующего за днем указанных периодов.

6. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

6.1. Работникам Учреждения, допущенным к сведениям, составляющим государственную тайну, на постоянной основе, устанавливается и выплачивается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», за счет и в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.2. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне и выплачивается ежемесячно со дня оформления допуска к государственной тайне в следующих размерах:

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности "особой важности", - 50-75 процентов должностного оклада;

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности "совершенно секретно", - 30-50 процентов должностного оклада;

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности "секретно", при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий - 15 процентов должностного оклада, без проведения проверочных мероприятий - 10 процентов должностного оклада.

6.3. При определении конкретного размера надбавки к должностному окладу учитывается объем сведений, к которым указанные лица имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

7. Дополнительные выплаты

7.1. Работникам Учреждения, не занимающим рабочие специальности, устанавливается дополнительная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере 5 должностных окладов, но не более 100 000 (ста тысяч) рублей.

Дополнительная выплата производится по месту работы на основании личного заявления работника при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска или его части, составляющей не менее 14 календарных дней.

Совместителям дополнительная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску не выплачивается.

7.2. Работнику Учреждения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части за счет средств фонда оплаты труда один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов.

Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя Учреждения по личному заявлению работника.

Для расчета размера материальной помощи используется размер должностного оклада

работника, установленный на день выплаты материальной помощи.

7.3. Совместителям материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску не выплачивается.

7.4. Работнику может оказываться материальная помощь в особых случаях (в связи со смертью его близких родственников, свадьбой, рождением ребенка) по его заявлению, при наличии подтверждающих причину оказания материальной помощи документов.

Материальная помощь может быть оказана близким членам семьи работника Учреждения (родителям, супруге (супругу), детям) в связи со смертью работника Учреждения, умершего в период осуществления им трудовой деятельности в Учреждении, на основании их заявлений с приложением документов, подтверждающих факт смерти и близкое родство заявителя с работником Учреждения.

7.5. Работникам Учреждения, не занимающим рабочие специальности, а так же водителям автомобиля, водителям автобуса производится единовременная выплата в пределах фонда оплаты труда при увольнении в связи с уходом на пенсию в размере двух должностных окладов.

Основанием для единовременной выплаты при увольнении в связи с уходом на пенсию является заявление работника о единовременной выплате, приказ руководителя Учреждения.

7.6. Работникам Учреждения не занимающим рабочие специальности, а так же водителям автомобиля, водителям автобуса производится единовременная выплата на лечение в случае установления инвалидности, в установленном законом порядке, в размере двух должностных окладов.

Основанием для единовременной выплаты на лечение в случае установления инвалидности является заявление работника о единовременной выплате, приказ руководителя Учреждения.

Единовременная выплата в случае установления инвалидности выплачивается один раз при первом установлении инвалидности.

7.7. В случае смерти работника Учреждения, не занимающего рабочие специальности, а так же водителя автомобиля, водителя автобуса родственникам умершего (супругам, детям, родителям) производится единовременная выплата в размере пяти должностных окладов специалиста II категории в органах государственной власти Московской области.

Основанием для единовременной выплаты в случае смерти является заявление родственника умершего (супругов, детей, родителей) о единовременной выплате, копия свидетельства о смерти и приказ руководителя Учреждения.

7.8. Работникам Учреждения, не занимающим рабочие специальности, а так же водителям автомобиля, водителям автобуса производится единовременная выплата в пределах фонда оплаты труда в случае смерти близких родственников (супругов, детей, родителей) в размере 1/2 должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области.

Основанием для единовременной выплаты в пределах фонда оплаты труда в случае смерти близких родственников (супругов, детей, родителей) является заявление работника о единовременной выплате, копия свидетельства о смерти и приказ руководителя Учреждения.

7.9. Работникам Учреждения, не занимающим рабочие специальности, а так же водителям автомобиля, водителям автобуса производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада при достижении работником возраста 50 лет и единовременная выплата в размере полутора должностных окладов при достижении им пенсионного возраста (женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет).

Основанием для единовременной выплаты является заявление работника о единовременной выплате, достижения им возраста 50 лет и при достижении им пенсионного возраста (женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет), приказ руководителя Учреждения.

7.10. Работникам Учреждения не занимающим рабочие специальности, а так же водителям автомобиля, водителям автобуса производится единовременная выплата в размере 1/2 должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области к юбилейным датам, кратным 5, за исключением дат, указанных в пункте 7.9.

Основанием для единовременной выплаты к юбилейным датам, кратным 5, является приказ руководителя Учреждения.

7.11. Работникам Учреждения не занимающим рабочие специальности, а так же водителям автомобилей, водителям автобуса производится единовременная выплата в размере 1/2 должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области в связи с бракосочетанием.

Основанием для единовременной выплаты, приказ руководителя Учреждения, копия свидетельства о браке.

7.12. Работникам Учреждения не занимающим рабочие специальности, а так же водителям автомобилей, водителям автобуса производится единовременная выплата в размере 1/2 должностного оклада специалиста II категории в органах государственной власти Московской области в связи с рождением ребенка.

Основанием для единовременной выплаты является заявление работника о единовременной выплате, приказ руководителя Учреждения, копия свидетельства о рождении.

7.13. Дополнительные выплаты выплачиваются в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

7.14. Совместителям дополнительные выплаты не предусматриваются.

8. Порядок выплаты должностного оклада, ежемесячных и дополнительных выплат

8.1. Должностной оклад, ежемесячные и дополнительные выплаты выплачиваются работникам путем перечисления денежных средств на указанный работник счет в банк.

8.2. Выплата заработной платы производится двумя частями - авансовая выплата и основной расчет, не реже, чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8.3. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет работника по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы.

8.4. Оплата ежегодного основного отпуска работнику производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.5. Оплата и порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет работникам Учреждения, не занимающим рабочие специальности, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем осуществляется на основании положения, утвержденного локальным нормативным актом Учреждения.

8.6. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежащие оформленного листа временной нетрудоспособности в бухгалтерию Учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации Можайского муниципального района и доводятся до сведения всех работников Учреждения.

Приложение № 2
к Положению, утвержденному
постановлением администрации
Можайского муниципального района
от 31.12.1991 № 2896-11

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ», НЕ ЗАНИМАЮЩИХ РАБОЧИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1. Настоящий Порядок регулирует исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работников муниципального казенного учреждения Можайского муниципального района Московской области «Управление административно-хозяйственной деятельности», не занимающих рабочие специальности (далее - работники).

2. В стаж работы включается (кроме времени работы по рабочим профессиям):

2.1. Время работы с 1 января 1992 года:

2.1.1. В федеральных органах государственной власти и их аппаратах, иных государственных органах, образованных в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

2.1.2. В аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, органов прокуратуры, дипломатических, торговых представительств и консульских учреждениях Российской Федерации, а также в представительствах федеральных органов исполнительной власти за рубежом.

2.1.3. В органах государственной власти субъектов Российской Федерации и их аппаратах, иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями, уставами субъектов Российской Федерации.

2.1.4. На должностях, предусмотренных Сводным перечнем государственных должностей Российской Федерации.

2.1.5. В государственных (муниципальных) организациях, работа в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отнесена к государственной службе Российской Федерации или к государственной гражданской службе Московской области, государственной службе Московской области и муниципальной службе в Московской области.

2.1.6. В органах местного самоуправления.

2.1.7. В органах государственной власти и управления автономных республик, в краевых, областных Советах народных депутатов, Советах народных депутатов автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов и их исполнительных комитетах.

2.1.8. В Контрольно-бюджетном комитете при Верховном Совете Российской Федерации.

2.2. Служба (работа) до 31 декабря 1991 года в органах государственной власти и управления в СССР.

2.2.1. В аппарате Президента СССР и аппаратах президентов союзных республик, а также органов государственного управления, созданных при них.

2.2.2. В Верховном Совете СССР и Президиуме Верховного Совета СССР, Верховных Советов и Президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик, краевых и областных Советов народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся).

2.2.3. В Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, Советах Министров (правительств) союзных и автономных республик, исполнительных комитетах краевых, областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся).

2.2.4. В Комитете конституционного надзора СССР, Контрольной палате СССР, органах народного контроля, органах государственного арбитража, а также в судах и органах прокуратуры СССР, Вооруженных Силах СССР, органах и войсках КГБ СССР и МВД СССР, таможенных органах СССР.

2.2.5. В министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик и их органах на территории СССР, в дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом, а также в Постоянном представительстве СССР в Совете Экономической Взаимопомощи, в иных международных организациях, в которых граждане бывшего СССР представляли интересы государства.

2.2.6. В Советах народного хозяйства всех уровней.

2.2.7. В аппаратах центральных профсоюзных органов Союза ССР, профсоюзных органов союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах, на освобожденных выборных должностях, в профкомах органов государственной власти и управления, кроме должностей в профкомах в организациях.

2.2.8. В объединенных союзного, республиканского, Московского областного подчинения, государственных концернов, ассоциаций, других государственных организациях, созданных на базе ликвидированных министерств и ведомств, их главных управлений (управлений) решениями Совета Министров (правительств) союзных и автономных республик.

2.3. Другие периоды работы (службы):

2.3.1. Государственным нотариусом до 11 марта 1993 года.

2.3.2. В аппаратах ЦК КПСС, в ЦК КП союзных республик, крайкомов, обкомов и райкомов, торкомов, парткомов, на освобожденных выборных должностях в этих органах, а также в аппаратах и на освобожденных выборных должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, кроме должностей в парткомах в организациях.

2.3.3. В аппаратах центральных, республиканских, краевых, областных, городских, районных организаций ВЛКСМ, в том числе на освобожденных выборных должностях в этих организациях, до 14 марта 1990 года, кроме должностей в комитетах ВЛКСМ в организациях.

2.3.4. В интернациональных межгосударственных органах, созданных российской стороной совместно с государствами - участниками Содружества Независимых Государств, в международных организациях, в которых граждане Российской Федерации представляли интересы государства.

2.3.5. В организациях и учреждениях, выполняющих функции государственного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.6. На должностях главных врачей центральных районных (городских) больниц, районных (городских) территориальных медицинских объединений и их заместителей (кроме заместителей по административно-хозяйственной части) в периоды, когда в районах (городах) не действовали местные (муниципальные) органы управления здравоохранения.

2.3.7. В финансовых, экономических, юридических службах, вычислительных и информационно-вычислительных центрах, созданных при государственных органах.

2.3.8. Время военной службы граждан, службы (работы) в органах внутренних дел Российской Федерации, федеральных органов налоговой полиции, таможенных органах Российской Федерации в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.3.9. Время обучения работников органов государственной власти и управления в учебных заведениях с отрывом от работы (службы) в связи с направлением соответствующим государственным органом для получения дополнительного образования,

повышения квалификации или переподготовки при условии возвращения в органы государственной власти и управления.

2.3.10. Время работы на должности помощника депутата Московской областной Думы по трудовому договору на постоянной основе.

2.3.11. Время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, приходящегося на период работы, включаемый в соответствии с действующим законодательством.

2.3.12. Иные периоды службы (работы), которые в соответствии с действующим законодательством включаются в стаж государственной или муниципальной службы.

3. В стаж работы на основании решения директора казенного учреждения Можайского муниципального района Московской области «Управление административно-хозяйственной деятельности» (далее - Учреждение) либо представителя указанного директора или лица, осуществляющего полномочия нанятого от имени Учреждения (работодателя), могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом или должностной инструкцией.

Периоды работы на указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

4. Стаж работы устанавливается комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения (далее - Комиссия).

Документы, обосновывающие включение отдельного периода трудовой деятельности в стаж работы, представляются лицом, в отношении которого устанавливается стаж работы.

Документами для определения стажа работы являются трудовая книжка, военный билет, а также другие документы, подтверждающие периоды работы или военной службы.

При отсутствии документов о стаже и невозможности их получения в связи с военными действиями, стихийными бедствиями (пожар, наводнение, землетрясение и прочие), авариями, катастрофами или другими чрезвычайными ситуациями стаж работы может быть подтвержден в порядке, предусмотренном законодательством.

В тех случаях, когда в представленном документе о стаже указаны только годы без обозначения точных дат, за дату принимается 1 июля соответствующего года, а если не указана дата месяца, то таковой считается 15-е число соответствующего месяца.

5. Работа (служба) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях исчисляется год за год.

6. Стаж работы пересчитывается в случаях:

6.1. Внесения изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации, законодательство Московской области, в соответствии с которым исчисляется стаж работы (при этом стаж работы пересчитывается с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу соответствующего нормативного правового акта).

6.2. Представления документов, подтверждающих обоснованность включения в стаж работы соответствующего периода работы (при этом стаж работы пересчитывается со дня представления этих документов).

6.3. Необоснованного исчисления стажа работы.

7. В случае установления соответствующей Комиссией необоснованного увеличения стажа работы Комиссия принимает решение о пересчете стажа со дня обнаружения ошибки.

При установлении соответствующей Комиссией необоснованного уменьшения стажа работы Комиссия принимает решение о его пересчете со дня неправомерного (ошибочного) исчисления стажа.

Пересчет размера ежемесячной надбавки за выслугу лет производится соответственно со дня обнаружения ошибки или со дня неправомерного исчисления стажа работы, но не более чем за три года до дня принятия Комиссией решения об его увеличении.

8. Споры, связанные с исчислением стажа работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. В стаже работы сохраняются периоды работы (службы), которые были включены в установленном порядке в указанный стаж для выплаты надбавки к должностному окладу за выслугу лет до вступления в силу настоящего Порядка.