РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

УСЛОНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» марта 2018 года № 14

с. Услон

 Об утверждении Положения о комиссии

по установлению стажа муниципальной службы

 Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации», Законом Иркутской области от 04.04.2008 № 3-оз «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской и муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским и муниципальным служащим Иркутской области», ст.ст. 23, 46 Устава Услонского муниципального образования, администрация Услонского муниципального образования Зиминского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (Приложение № 1).
2. Утвердить Порядок представления документов в комиссию по установлению стажа муниципальной службы (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании Услонского муниципального образования «Селяночка» и разместить на официальном сайте администрации Услонского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Услонского муниципального образования Сухарев О.А.

Исп. Рудькова Т.А.

Приложение № 1 к

постановлению администрации

Услонского муниципального образования

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г № \_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по установлению стажа муниципальной службы**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом в администрации Услонского муниципального образования (далее - администрация).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Услонского муниципального образования.

1.3. Действие Положения распространяется на лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации Услонского муниципального образования.

**2. Задачи комиссии**

 Задачами комиссии являются:

2.1.  Определение в соответствии с законодательством возможности включения муниципальным служащим в стаж муниципальной службы иных периодов, в совокупности не более пяти лет, в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2.2.  Рассмотрение и разрешение в порядке, не противоречащем действующему законодательству, спорных вопросов, связанных с исчислением и установлением стажа муниципальной службы муниципального служащего.

2.3.  Определение стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы в связи с выходом на пенсию, и лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации Услонского муниципального образования.

**3. Состав комиссии**

3.1. Численный и персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации Услонского муниципального образования, но не менее 3 человек.

3.2. Работой комиссии руководит ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.3. Председатель комиссии:

 - ведет работу заседания комиссии;

 - руководит деятельностью комиссии;

 - несет ответственность за документы внутреннего характера и результаты работы комиссии;

 - подписывает служебную документацию в пределах полномочий комиссии;

3.4. Заместитель председателя комиссии:

 - в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

3.5. Секретарь комиссии:

 - принимает необходимые материалы для заседания комиссии;

 - обеспечивает явку на заседание членов комиссии и приглашенных лиц;

 - осуществляет организационно-техническую работу по проведению заседания и оформлению документации по результатам работы комиссии;

 - оформляет протоколы заседания;

 - обеспечивает сохранность документации;

 - дает разъяснения по принимаемым комиссией решениям.

**4.  Регламент работы комиссии**

4.1. Организационной формой деятельности комиссии являются заседания, созываемые по мере поступления материалов на рассмотрение.

4.2. Заседания комиссии правомочны при участии всех не менее 2/3 членов комиссии.

4.3. Члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

4.4. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании и оформляется протоколом (Приложение № 1 к Положению), который подписывается всеми присутствующими членами комиссии. В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе изложить своё мнение в письменном виде, которое обязательно приобщается к протоколу заседания. При равенстве голосов решающим является голос Председателя комиссии, в а его отсутствие Заместителя председателя комиссии.

4.5. Материалы об установлении стажа муниципальной службы, представленные в комиссию, рассматриваются в течение десяти календарных дней после подачи заявления.

4.6. Комиссия имеет право запрашивать у муниципальных служащих и в кадровых службах необходимую информацию и документы, подтверждающие стаж.

4.7. Секретарь комиссии в течении трёх рабочих дней с даты подписания протокола готовит и направляет на подпись главе администрации Услонского муниципального образования распоряжение по установлению стажа муниципальной службы и возникновению у муниципального служащего права на увеличение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, размера дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Протокол об установлении стажа, а также распоряжение об установлении надбавки за выслугу лет, об определении продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет приобщаются к личному делу муниципального служащего и направляются в бухгалтерию.

Секретарь комиссии знакомит муниципального служащего с протоколом и распоряжением под роспись в течение трех рабочих дней с даты подписания распоряжения.

Протоколы, а также другие документы, послужившие основанием для вопроса об исчислении стажа, хранятся у секретаря.

**5.  Заключительные положения**

 5.1. Споры по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава администрации

Услонского муниципального образования Сухарев О.А.

Приложение № 1

 к Положению

**Протокол заседания комиссии по установлению**

 **стажа муниципальной службы**

с. Услон «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

Слушали об установлении стажа муниципальной службы

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Год рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации», Законом Иркутской области от 04.04.2008 № 3-оз «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской и муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским и муниципальным служащим Иркутской области» (нужное подчеркнуть), изучив трудовую деятельность для подтверждения стажа работы муниципальной службы комиссия установила

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата (число, месяц, год) | Стаж работы | Профессия, должность | Место работы |
| лет | ме­сяц | дней |
| с какого времени | по какое время |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **Комиссия решила**:

стаж муниципальной службы по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяцев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дней.

 Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к

постановлению администрации

Услонского муниципального образования

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г № \_\_

**ПОРЯДОК**

**представления документов в комиссию по установлению стажа муниципальной службы**

1. При поступлении на муниципальную службу, для определения стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности, работник вправе подать в Комиссию по установлению стажа муниципальной службы (далее Комиссия) заявление по установлению стажа муниципальной службы на имя главы администрации Услонского муниципального образования (Приложение к Порядку № 1).

2. Для определения стажа муниципальной службы, дающего право для назначения пенсии за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы, гражданин подает в Комиссию заявление по установлению стажа муниципальной службы на имя главы администрации Услонского муниципального образования (Приложение к Порядку № 2).

3. К заявлению прилагаются: трудовая книжка, документы подтверждающие периоды работы или военной службы.

Документами, в соответствии с законодательством, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

1)  трудовая книжка муниципального служащего (основной документ);

2) справки с места работы (службы), справки архивных учреждений, выписки из приказов - в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности;

3) военный билет в подтверждение стажа военной службы;

4) должностная инструкция, трудовой договор или документ, подтверждающий, что опыт работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предполагается к включению в стаж муниципальной службы, необходимы муниципальному служащему для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Приложение № 1 к Порядку

**ФОРМА**

Главе администрации Услонского

муниципального образования

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы период(ы) работы (службы) в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложения: (указать прилагаемые документы)\*

 Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Порядку

**ФОРМА**

Главе администрации Услонского

муниципального образования

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы период(ы) работы (службы) в соответствии с Законом Иркутской области от 04.04.2008 № 3-оз «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской и муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским и муниципальным служащим Иркутской области»

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложения: (указать прилагаемые документы)\*

 Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НПА подлежит направлению в регистр

Расылка:

Дело

Сайт Г