

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

Муниципальное образование – Осинниковский городской округ

Администрация Осинниковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

О создании комиссии для рассмотрения вопросов по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Осинниковского городского округа

Руководствуясь Федеральным Законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 19.11.2007 N 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 Кемеровской области от 30.06.2007г. № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы» и Решением Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 23.12.2014г. № 117-МНА «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в муниципальном образовании – Осинниковский городской округ»:

1. Создать комиссию для рассмотрения вопросов по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Осинниковского городского округа,
2. Утвердить
	1. Состав комиссии для рассмотрения вопросов по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Осинниковского городского округа согласно приложению № 1 к настоящему постановлению,
	2. Положение о комиссии для рассмотрения вопросов по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Осинниковского городского округа согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Время и жизнь», разместить на сайте администрации Осинниковского городского округа в сети интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Скрябину Л.А.

Глава Осинниковского

городского округа И.В.Романов

С постановлением ознакомлена,

с возложением обязанностей согласна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Скрябина

 (дата) (подпись)

Приложение № 1

к постановлению администрации

Осинниковского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОСТАВ

КОМИССИИ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ОСИННИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Управляющий делами - руководитель аппарата администрации городского округа, председатель комиссии,

Начальник отдела кадров и наград администрации городского округа, секретарь комиссии,

Первый заместитель главы городского округа, член комиссии,

Начальник отдела бухгалтерского учета администрации городского округа, член комиссии,

Начальник отдела по организационной работе и взаимодействию с политическими партиями и общественными организациями администрации городского округа.

Управляющий делами -

руководитель аппарата Л.А.Скрябина

Приложение № 2

к постановлению администрации

Осинниковского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ОСИННИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии для рассмотрения вопросов по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Осинниковского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 19.11.2007 N 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 Кемеровской области от 30.06.2007г. № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», Решением Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 23.12.2014г. № 117-МНА «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в муниципальном образовании – Осинниковский городской округ» и определяет основные задачи, полномочия, порядок деятельности и организации работы комиссии для рассмотрения вопросов по исчислению стажа муниципальной службы в администрации Осинниковского городского округа (далее - комиссия).

1.2. Комиссия создается, ее состав и положение о комиссии, а также изменения и дополнения в состав и положение о комиссии утверждаются постановлением администрации Осинниковского городского округа.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Кемеровской области, регулирующим вопросы муниципальной службы, Уставом муниципального образования - Осинниковский городской округ, муниципальными правовыми актами Осинниковского городского округа и настоящим Положением.

1.4. Целью деятельности комиссии является подготовка рекомендаций по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Осинниковского городского округа (далее - администрация городского округа), дающего права на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсии за выслугу лет.

2. Основные задачи комиссии и ее членов

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- установление стажа муниципальной службы муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу в администрацию городского округа;

- рассмотрение вопросов о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

- рассмотрение вопросов об изменении стажа муниципальной службы в отношении служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского округа;

- рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих различных периодов их трудовой деятельности;

- рассмотрение иных вопросов, связанных с установлением и исчислением стажа муниципальной службы.

2.2. Председатель комиссии:

1) руководит работой комиссии;

2) назначает дату и время заседания комиссии, утверждает повестку заседания;

3) принимает решение о необходимости: заслушивания на заседании комиссии гражданина, поступившего на муниципальную службу, иных лиц; истребовании дополнительных документов;

4) принимает решение об осуществлении проверки обоснованности включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов трудовой деятельности, а также правильности определения текущего стажа муниципальной службы; определяет порядок проведения таких проверок;

5) направляет запросы о предоставлении дополнительных документов, необходимых для установления муниципального стажа.

2.3. Секретарь комиссии:

1) осуществляет прием документов, подаваемых в комиссию;

2) формирует и представляет на утверждение председателю комиссии проект повестки заседания комиссии;

3) извещает членов комиссии и приглашенных на заседание лиц о дате, времени, месте и повестке заседания комиссии не позднее чем за 7 рабочих дней до дня заседания;

4) осуществляет ознакомление членов комиссии с заявлениями, документами, подлежащими рассмотрению на заседаниях комиссии;

5) сообщает муниципальному служащему о принятом комиссией решении;

6) выполняет поручения председателя комиссии.

2.4. Член комиссии:

1) вносит предложение по повестке и порядку ведения заседания комиссии;

2) участвует в обсуждении рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

3) голосует по вопросам повестки заседания комиссии.

3. Функции комиссии и организация ее работы

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает и анализирует документы, представленные муниципальными служащими;

- принимает решения об установлении или изменении стажа муниципальной службы в отношении лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или замещающих должности муниципальной службы в настоящее время;

- рассматривает заявления лиц, замещающих должности муниципальной службы, по вопросам включения отдельных периодов их работы в стаж муниципальной службы;

- при необходимости проверяет обоснованность включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов работы (службы) муниципального служащего;

- разрешает споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы, по обращениям заинтересованных лиц.

3.2. Основной формой работы комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. Отдел кадров и наград администрации Осинниковского городского округа (далее - отдел кадров) вносит для рассмотрения на заседании комиссии следующие, необходимые для установления стажа муниципальной службы документы:

- представление об установлении (изменении) стажа муниципальной службы муниципального служащего администрации города, впервые поступившего на муниципальную службу или замещающего должность муниципальной службы в настоящее время;

- личное заявление муниципального служащего и мотивированное ходатайство заместителя главы городского округа, курирующего направление деятельности муниципального служащего (при рассмотрении вопроса о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы);

- обращение заинтересованного лица по разрешению спора, связанного с исчислением стажа муниципальной службы.

3.4. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка и/или сведения о трудовой деятельности работника, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных и муниципальных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

3.5. Комиссия в месячный срок после получения документов, указанных в [п. 3.3](#P102) настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении или отклонении поступившего представления (заявления, обращения).

В случае необходимости срок рассмотрения комиссией поступивших документов может быть продлен, но не более чем на 15 дней.

3.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Если член комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

3.7. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании. При неподписании протокола членом комиссии, участвовавшим в заседании, он обязан приложить к протоколу мотивированные пояснения о причинах отказа в подписании протокола.

Ведение протокола заседания комиссии осуществляет секретарь комиссии.

3.8. Протокол комиссии является основанием для издания правового акта (распоряжения), определяющего стаж (общую продолжительность) муниципальной службы муниципального служащего.

3.9. Решение комиссии должно быть доведено до муниципального служащего в течение 14 дней с момента его принятия.

Если муниципальный служащий не согласен с решением комиссии, он вправе письменно обратиться с соответствующим заявлением на имя председателя комиссии.

Комиссия вправе предложить заявителю представить дополнительные документы, а также иные сведения, необходимые для принятия решения.

Повторное рассмотрение комиссией данного вопроса осуществляется в присутствии муниципального служащего.

В случае несогласия муниципального служащего с повторным решением комиссии спор об исчислении стажа разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. В случае представления муниципальным служащим новых документов, обосновывающих включение отдельных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы, муниципальный служащий, по стажу муниципальной службы которого комиссией уже принималось решение, подает новое заявление с приложением документов. При этом стаж муниципальной службы пересчитывается со дня представления этих документов.

4. Полномочия комиссии

4.1. Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

- запрашивать у заявителей дополнительные сведения и документы, необходимые для рассмотрения соответствующих заявлений;

- приглашать на заседания комиссии и заслушивать заявителей;

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию;

- обращаться с запросами в архивные учреждения;

- осуществлять проверку достоверности документов, представленных для установления стажа муниципальной службы.

4.2. При осуществлении возложенных на нее функций комиссия обязана:

- вести журнал регистрации поступающих в комиссию заявлений;

- принять к рассмотрению заявление;

- при рассмотрении заявления анализировать предоставленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям правовых актов, устанавливающих порядок исчисления стажа муниципальной службы;

- вести протокол заседания комиссии, обеспечивать его сохранность в течение установленного срока;

- уведомить заявителя о принятом комиссией решении.

5. Стаж муниципальной службы

5.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

5.2. В стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, Законом Кемеровской области «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», помимо периодов замещения должностей, указанных в [пункте 4.1](#P145) настоящего Положения, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) периоды замещения должностей, указанных в [пункте 4.1](#P145) настоящего Положения.

5.4. Исчисление стажа муниципальной службы производится в календарном порядке, за исключением периодов, которые включаются в стаж муниципальной службы в порядке, установленном Федеральным законом «О статусе военнослужащих».

При исчислении стажа муниципальной службы суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды службы (работы).

6. Заключительные положения

6.1. Председатель комиссии несет ответственность за некачественную организацию работы комиссии и неисполнение полномочий комиссии в соответствии с ее компетенцией. Решения комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

6.2. Ответственность за своевременность установления и пересмотра стажа муниципальной службы муниципального служащего возлагается на отдел кадров.

6.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и хранение документов обеспечивает отдел кадров.

Управляющий делами –

руководитель аппарата Л.А.Скрябина

Приложение 1

к Положению о комиссии для рассмотрения вопросов по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Осинниковского городского округа

 Председателю комиссии

 по исчислению стажа муниципальной службы

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО должность)

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

 (отдел, тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу в порядке исключения включить в стаж муниципальной службы периоды работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой муниципальной должности в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, наименование организации)

 В указанный период работы занимался вопросами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся по указанной должности)

 Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы,

способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить обязанности в соответствии с должностным регламентом)

по замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

Дата (подпись) Ф.И.О.

Приложение 2

к Положению о комиссии для рассмотрения вопросов по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Осинниковского городского округа

 Председателю комиссии

 по исчислению стажа муниципальной службы

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

ХОДАТАЙСТВО

о включении в стаж муниципальной службы периодов работы

на отдельных должностях руководителей и специалистов

на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и

знания работы в которых необходимы

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

(ФИО муниципального служащего)

 для выполнения обязанностей по замещаемой должности

 муниципальной службы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Должность, замещаемая муниципальным служащим | Стаж муниципальной службына \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается дата) | Предлагаемые для зачета периоды работы с указанием сроков и наименования занимаемых должностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

 Обоснование необходимости включения предлагаемых периодов работы

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

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К постановлению администрации Осинниковского городского округа «О создании комиссии для рассмотрения вопросов по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Осинниковского городского округа»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | Дата согласования | Подпись |
| Управляющий делами – руководитель аппарата | Скрябина Л.А. |  |  |
| Первый заместитель Главы городского округа | Кауров В.В. |  |  |
| Юридический отдел |  |  |  |
| Начальник отдела кадров и наград | Храмцова И.В. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность ответственного, разместившего постановление на сайте | ФИО ответственного, разместившего постановление на сайте | Прилагается скриншот о размещении на сайте проекта постановления |
| Начальник отдела кадров и наград | Храмцова Ирина Владимировна | прилагается |