Российская Федерация

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГРИГОРЬЕВСКОЕ (СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ) ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08.09.2022 № 59**

|  |  |
| --- | --- |
| **О комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации МО Григорьевское (сельское поселение)** |  |

В целях единого подхода к установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования Григорьевское (сельское поселение), в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», Законом Владимирской области от 18.12.2008 № 213-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы и периодах службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет», руководствуясь Положением об установлении стажа муниципальной службы в администрации муниципального образования Григорьевское (сельское поселение), утвержденным постановлением администрации от 08.09.2022 № 58, на основании Устава муниципального образования Григорьевское (сельское поселение)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования Григорьевское (сельское поселение) (далее – Комиссия).

2.Утвердить состав Комиссии (приложение 1), Положение о комиссии (приложение 2)

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Гусевские вести» и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Григорьевское (сельское поселение).

И.о. главы администрации Т.М. Гусарова

Приложение 1

к постановлению администрации МО Григорьевское (сельское поселение)

от 09.09.2022 № 59

**Состав**

**комиссии по установлению стажа муниципальной службы**

**муниципальным служащим администрации муниципального образования**

**Григорьевское (сельское поселение)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Гусарова  Татьяна Мухамедовна |  | И.о. главы администрации, председатель комиссии |
| Лачугина  Надежда Викторовна |  | главный специалист администрации, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | | |
| Гусарова  Ирина Валерьевна |  | И.о. главного бухгалтера МКУ «Централизованная бухгалтерия» |
| Царева  Любовь Ивановна |  | главный специалист администрации |
| Ширкова Христина Александровна |  | главный специалист администрации |

Приложение 2

к постановлению администрации района

от 06.06.2016 № 512

(ред. от 11.09.2020 № 793)

**Положение**

* **комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования**

**Гусь-Хрустальный район**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы муници-пальным служащим администрации муниципального образования Гусь-Хру-стальный район (далее – Комиссия) образована в целях единого подхода к опре-делению стажа муниципальной службы:

а) муниципальным служащим администрации муниципального образова-ния Гусь-Хрустальный район (далее – муниципальный служащий, администра-ция района) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемо-го отпуска;

б) гражданам, замещавшим муниципальные должности и должности му-ниципальной службы, при назначении пенсии за выслугу лет;

в) для решения вопросов включения в стаж муниципальной службы пери-одов службы (работы) в должностях руководителей и специалистов на предпри-ятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необхо-димы муниципальным служащим администрации района для исполнения обя-занностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служа-щего (далее – иные периоды службы (работы).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области» и от

18.12.2008 № 213-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы и периодах службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы для на-значения пенсии за выслугу лет», настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основные задачи Комиссии:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальным служа-щим администрации района;

2.1.2. Установление стажа муниципальной службы, дающего право муни-ципальным служащим на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, для определения продолжительности ежегодного допол-нительного оплачиваемого отпуска;

2

2.1.3. Решение вопросов о включении в стаж муниципальной службы пе-риодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы му-ниципальным служащим администрации района для исполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

2.1.4. Установление стажа муниципальной службы гражданам, замещав-шим муниципальные должности и должности муниципальной службы, для на-значения пенсии за выслугу лет (далее – гражданин, граждане).

2.2. Функции Комиссии:

2.2.1. Рассмотрение и анализ документов, представленных для подтвер-ждения стажа муниципальной службы;

2.2.2. Рассмотрение заявлений муниципальных служащих и граждан о включении в стаж муниципальной службы иных периодов службы (работы), указанных в подпункте «в» пункта 1.1 настоящего Положения;

2.2.3. Вынесение обоснованного заключения о включении (не включении)

* стаж муниципальной службы иных периодов работы, указанных в подпункте «в» пункта 1.1 настоящего Положения.

2.2.4. Подготовка справки о трудовом стаже и стаже муниципальной службы муниципального служащего (гражданина).

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия вправе:

3.1.1. Приглашать, в случае необходимости, на заседания Комиссии муни-ципального служащего (гражданина), обратившегося с заявлением, а также ру-ководителя органа или структурного подразделения, в котором работает (рабо-тал) муниципальный служащий (гражданин);

3.1.2. Давать разъяснения муниципальным служащим, гражданам по во-просам исчисления стажа муниципальной службы;

3.1.3. Направлять запросы на предприятия, в учреждения и организации, в которых муниципальный служащий проходил службу (работал), в целях уточне-ния его должностных обязанностей.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Рассматривать поступившие от муниципальных служащих, граждан заявления по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.2.2. Докладывать главе администрации района о выявленных нарушени-ях действующего законодательства Российской Федерации и Владимирской об-ласти по вопросам исчисления стажа муниципальной службы;

3.2.3. Принимать меры по устранению выявленных нарушений в пределах компетенции Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Положение о Комиссии и персональный состав Комиссии утвержда-ется постановлением администрации района.

* состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, се-кретарь и члены Комиссии.

3

Руководство Комиссией осуществляет её председатель.

Заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие и осуществляет его полномочия.

4.2. Председатель Комиссии:

4.2.1. Ведет заседания Комиссии;

4.2.2. Принимает решения о месте, дате и времени проведения заседаний Комиссии;

4.2.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня заседания Комиссии представ-ляет главе администрации района подписанный протокол заседания Комиссии.

4.3. Члены Комиссии:

4.3.1. Рассматривают документы, представленные муниципальным служа-щим, гражданином в Комиссию, дают им оценку;

4.3.2. Обсуждают на заседании Комиссии вопросы, включенные в по-вестку дня;

4.3.3. Голосуют по существу поставленных вопросов.

4.4. Секретарь Комиссии:

4.4.1. Регистрирует заявления муниципальных служащих, граждан;

4.4.2. Готовит материалы, необходимые для рассмотрения на заседании Комиссии;

4.4.3. Запрашивает по поручению председателя Комиссии необходимые дополнительные сведения и материалы по рассматриваемым вопросам.

4.4.4. Извещает членов Комиссии о предстоящем заседании;

4.4.5. Ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;

4.4.6. В течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания предостав-ляет председателю Комиссии протокол заседания Комиссии;

4.4.7. Выполняет иные организационно-технические функции по обеспе-чению работы Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Формой работы Комиссии является заседание. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее 15 календарных дней со дня регистрации заявления муниципального служащего, гражданина (приложения 1, 2 к Положению).

5.3. К заявлению прилагаются:

1. копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, тру-довом стаже, оформленные в установленном законодательством порядке;
2. исключен;
3. должностная инструкция, трудовой договор или иной документ, под-тверждающий, что опыт и знание работы в должностях руководителей и специ-алистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предлагается включить в стаж муниципальной службы, необходимы муници-пальному служащему для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;
4. военный билет или справка военного комиссариата, подтверждающая

4

стаж военной службы;

1. при необходимости принимаются к рассмотрению справки других компетентных учреждений.

5.4. Комиссия рассматривает документы, подтверждающие стаж муници-пальной службы муниципального служащего (гражданина), проверяет при необходимости обоснованность включения в стаж муниципальной службы иных периодов службы (работы), устанавливает идентичность между приме-нявшимися ранее наименованиями должностей и наименованиями должностей муниципальной службы администрации района, если наименование замещае-мой ранее должности не предусмотрено перечнем наименований должностей муниципальной службы, утвержденным постановлением администрации райо-на от 03.02.2017 № 99.

5.5. Секретарь Комиссии готовит справку о стаже муниципальной службы муниципального служащего (приложение 3 к Положению).

5.6. Комиссией по результатам заседания может быть принято одно из следующих решений:

а) включить в стаж муниципальной службы муниципальному служащему (гражданину) иные периоды службы (работы);

б) отказать во включении в стаж муниципальной службы муниципально-му служащему (гражданину) иных периодов службы (работы).

5.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутству-ющих на её заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

5.8. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии, а также справка о стаже муниципальной службы муниципального служащего, гражданина подписывается всеми членами Комис-сии, присутствующими на заседании.

5.9. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе своё особое мнение.

5.10. Решение Комиссии служит основанием для издания распоряжения администрации района о назначении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальному служащему либо для назначения пен-сии за выслугу лет гражданину.

5.11. Размер надбавки за выслугу лет при изменении продолжительности стажа муниципальной службы увеличивается на основании распоряжения администрации района со дня регистрации заявления муниципального служа-щего секретарем Комиссии.

5.12. В случае принятия Комиссией решения об отказе во включении иных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы муниципально-му служащему (гражданину) направляется ответ с разъяснением причин отказа.

5.13. Хранение протоколов Комиссии и материалов, предоставленных в Комиссию, осуществляется отделом организационно-контрольной работы, кад-ров и делопроизводства администрации района.

6. Порядок обжалования

действий (бездействия) и решений Комиссии

5

Муниципальный служащий, гражданин имеют право обжаловать дей-ствия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) Комиссией, в соот-ветствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Положению о Комиссии

В комиссию по установлению стажа

муниципальной службы муници-

пальным служащим администрации

Гусь-Хрустального района

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

(Ф.И.О.)

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

(должность, подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

* соответствии с Положением об установлении стажа муниципальной служ-бы в администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район, утвержденным постановлением администрации района от 15.11.2018 № 1259, прошу зачесть в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и продолжительности ежегодно-го дополнительного оплачиваемого отпуска период (периоды) работы (службы):
  + с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

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

(должность, наименование организации)

* указанный(ые) период (периоды) работы (службы) занимался(лась) во-просами

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

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

(указать характер деятельности, род занятий в указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы (служ-бы), способствовали повышению качества и эффективности работы для выпол-нения обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

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

(наименование должности)

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

дата подпись

Приложение 2

к Положению о Комиссии

В комиссию по установлению стажа

муниципальной службы муници-

пальным служащим администрации

Гусь-Хрустального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О.)

замещавшему(ей) должность

муниципальной службы

(муниципальную должность)

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

(должность, подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

* соответствии с Положением об установлении стажа муниципальной службы в администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный рай-он, утвержденным постановлением администрации района от 15.11.2018 № 1259, прошу зачесть в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет период (периоды) работы (службы):
  + с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

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

(должность, наименование организации)

* указанный (ые) период (периоды) работы (службы) занимался(лась) во-просами

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

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

(указать характер деятельности, род занятий в указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы (служ-бы), способствовали повышению качества и эффективности работы для выпол-нения обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

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

(наименование должности)

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

дата подпись

Приложение 3

к Положению о Комиссии

Справка о трудовом стаже и стаже муниципальной службы

муниципального служащего на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

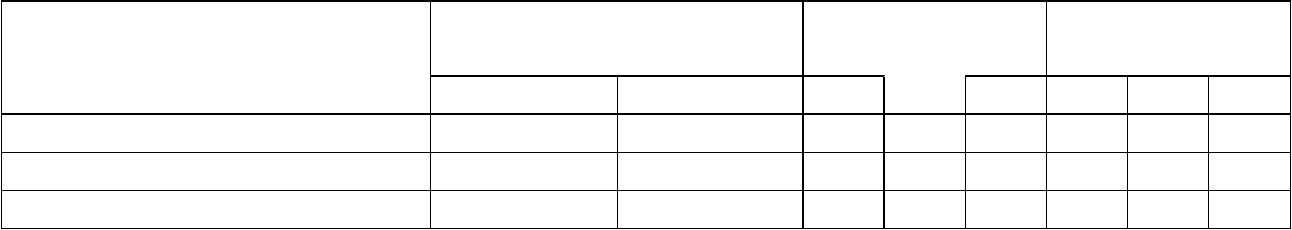
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. дата рождения

структурное подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замещаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Период работы | | Муниципаль- | Общий |  |
| Место работы, должность | ный стаж | стаж |  |
|  |  |  |
|  | с | по | лет мес дн. | лет мес дн. |  |



ИТОГО

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ознакомлен:

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

(подпись работника)