РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ПОКРОВКА»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.05.2017 г. № 28 с. Покровка

**«Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы»**

 Руководствуясь **Федеральным законом** от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", **Законом** Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", **Указом** Президента Российской Федерации 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", Уставом муниципального образования «Покровка», администрация муниципального образования "Покровка»" постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы ([**Приложение N 1**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B6%D1%83.doc#sub_9991)).

2. Утвердить Порядок представления документов в комиссию по установлению стажа муниципальной службы ([**Приложение N 2**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B6%D1%83.doc#sub_9992)).

3. Настоящее постановление **опубликовать** в муниципальном вестнике «МО «Покровка» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава МО «Покровка»Багинов А.В.  |  |

**Приложение N 1**

**к** [**постановлению**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B6%D1%83.doc#sub_0)

**от \_18.05..2017 N \_28\_**

**Положение
о комиссии по установлению стажа муниципальной службы**

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом в администрации муниципального образования «Покровка» (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 муниципального образования «Покровка».

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

**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 получение ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе

**3. Состав комиссии**

3.1. Численный и персональный состав комиссии утверждается распоряжением главы муниципального образования «Покровка», но не менее 5 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 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 N 1**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B6%D1%83.doc#sub_999101) к Положению), который подписывается всеми присутствующими членами комиссии. В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе изложить свое мнение в письменном виде, которое обязательно приобщается к протоколу заседания.

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 необходимую информацию и документы, подтверждающие стаж.

4.7. Секретарь комиссии в течении трех рабочих дней с даты подписания протокола готовит и направляет на подпись Главе муниципального образования «Покровка» 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.

4.8. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим главе муниципального образования «Покровка».

**5. Заключительные положения**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава МО «Покровка»Багинов А.В. |  |

**Приложение N 1**

**к** [**Положению**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B6%D1%83.doc#sub_9991)

 **Протокол**

 **заседания комиссии по установлению стажа муниципальной службы**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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** N 25-ФЗ от 02.03.2007 "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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*месяца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *дней*. (прописью) Имеет право на надбавку за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ к должностному окладу с \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года включительно.

.

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

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

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

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

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

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

**Приложение N 2**

**к** [**постановлению**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B6%D1%83.doc#sub_9992) **администрации**

**муниципального образования**

**"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"**

**от \_18.05..2017 N \_28\_**

**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 муниципального образования «Покровка» ([**Приложение**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B6%D1%83.doc#sub_999201) к Порядку N 1).

2. Для определения стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе, гражданин подает в Комиссию заявление по установлению стажа муниципальной службы на имя главы муниципального образования «Покровка» ([**Приложение**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B6%D1%83.doc#sub_999202) к Порядку N 2).

3. К заявлению прилагаются: трудовая книжка, в случае, если она находится в кадровых службах в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования «Покровка», наделенных правами юридического лица, 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 N 1**

**к** [**Порядку**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B6%D1%83.doc#sub_9992)

 **Форма**

 Главе МО «Покровка»

 (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 N 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"

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

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

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

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

 Приложения: (указать прилагаемые документы)**\***

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

**Приложение N 2**

**к** [**Порядку**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%282%29%5C%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B6%D1%83.doc#sub_9992)

 **Форма**

 Главе МО «Покровка»

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

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

 (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 N 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_