**ПРОЕКТ**



##### КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

##### ОКУНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «»2017г. №

с.Окунево

**Об утверждении Положения о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в администрации Окуневского сельского поселения**

На основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Кемеровской области «О муниципальной службе в Кемеровской области» от 16.10.1998 N 49-ОЗ, Устава Окуневского сельского поселения, в целях реализации прав муниципальных служащих администрации Окуневского сельского поселения по установлению стажа муниципальной службы, а также своевременного и правильного исчисления стажа работы, необходимого для установления надбавок к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим:

1. Утвердить Положение о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в администрации Окуневского сельского поселения согласно приложения 1.
2. Утвердить состав комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Окуневского сельского поселения согласно приложения 2.
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде администрации Окуневского сельского поселения, размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Промышленновского муниципального района в разделе «Поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава |  |
| Окуневского сельского поселения |  В.В. Ежов |

Приложение 1

к постановлению администрации Окуневского сельского поселения

от.2017 № «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Окуневского сельского поселения»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в администрации Окуневского сельского поселения**

1. Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу муниципальным служащим муниципальной службы (далее - Комиссия) создана в целях соблюдения основных прав муниципальных служащих и на своевременное установление и получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2008. № 472 «О порядке включения (зачета) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации отдельных периодов замещения должностей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007. № 1532», иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

**Основные функции и права**

3. Основными функциями Комиссии являются:

3.1. Рассмотрение вопросов включения в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы периодов работы, дающих основание для установления (изменения) надбавок за выслугу лет муниципальным служащим администрации Окуневского сельского поселения (далее- муниципальным служащим), определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3.2. Рассмотрение вопросов включения в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для установления (изменения) муниципальному служащему администрации Окуневского сельского поселения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

3.3. Рассмотрение обращений (заявлений, жалоб) заинтересованных лиц в рамках компетенции комиссии.

4. Комиссия в процессе осуществления своей работы имеет право:

4.1. Приглашать на заседания заявителей, представителей заинтересованных лиц, специалистов, экспертов.

4.2. Запрашивать у физических и юридических лиц дополнительные документы или информацию, необходимую для принятия решения.

5. Документами, подтверждающими периоды работы (службы), которые могут быть засчитаны Комиссией в стаж, являются:

5.1. Трудовая книжка.

5.2. Военный билет или справка военного комиссариата.

5.3. Справки кадровых служб министерств, ведомств, предприятий, учреждений и организаций.

5.4. Справки архивных и других компетентных учреждений.

**Организация работы**

6. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

7. Председатель Комиссии руководит её деятельностью и осуществляет общий контроль за выполнением её решений. В период временного отсутствия председателя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Секретарь Комиссии организует работу Комиссии:

8.1. Подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии.

8.2. Извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии и представляет им материалы для предварительного изучения.

8.3. Выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

9. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя Комиссии.

11. Материалы для включения в повестку дня заседания Комиссии готовятся непосредственно секретарем Комиссии.

12. Комиссия рассматривает обращения (заявления, жалобы) заинтересованных лиц и предоставленные документы не позднее 30 дней со дня их получения секретарем Комиссии.

13. Заявление о включении в стаж иных периодов работы (службы) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (для муниципальных служащих и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет) подается на имя председателя Комиссии через секретаря.

14. К заявлению о включении в стаж иных периодов работы (службы) должны прилагаться:

14.1. Копия трудовой книжки и (или) военный билет, при необходимости- справка соответствующей организации или архивная справка.

14.2. Копия должностной инструкции по ранее замещаемой должности.

15. Такие заявления от впервые поступивших на муниципальную службу муниципальных служащих принимаются к рассмотрению Комиссией только по окончании срока испытания, установленного при назначении на должность.

16. О дате заседания Комиссии уведомляется заинтересованное лицо, которое вправе присутствовать на заседании Комиссии.

17. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии.

18. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми членами комиссии. В случае если член Комиссии не согласен с принятым Комиссией решением, он вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к протоколу решения Комиссии.

19. На основании оформленного протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии имеет право, по письменному запросу заявителя, оформить выписку из решения Комиссии.

20. Решения Комиссии служат основанием для подготовки соответствующих проектов распоряжений Администрации города.

Приложение 1

к Положению о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Окуневского сельского поселения

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_**

**заседания комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации**

**Окуневского сельского поселения**

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

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

инициалы и фамилия

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

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

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

СЛУШАЛИ: 1. Об установлении стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверив трудовую книжку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и другие документы, представленные в подтверждение стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, комиссия постановила, что указанными документами подтверждается следующий стаж работы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование организаций, периоды работы, в которых дают право | Должность | С какоговремени | По какое время | Стаж работы (лет, месяцев, дней) |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дающий право на получение

фамилия и инициалы

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет ( нужное подчеркнуть), по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

(прописью) (прописью) (прописью)

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

(подпись) (инициалы и фамилия)

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

(подпись) (инициалы и фамилия)

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

( подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 2

к Положению о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Окуневского сельского поселения

В комиссию по вопросам исчисления стажа

муниципальной службы муниципальных служащих

администрации Окуневского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(должность, )

**Заявление**

Прошу включить в стаж муниципальной службы иные периоды моей работы, опыт и знания по которой необходимы мне для исполнения должностных обязанностей по замещаемой мною должности муниципальной службы.

Период работы с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, наименование организации)

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

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

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

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

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы (службы), способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

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

(наименование должности)

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

(Ф.И.О., подпись и дата)

Приложение 3

к Положению о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Окуневского сельского поселения

**ЛИСТ**

**расчета выслуги лет**

Ф.И.О., год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются (в календарном исчислении) следующие периоды:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Место службы, работы,должность | Номер, дата приказао назначении, увольнении | Подтверждающий документ | Периоды  | Выслуга лет (стажработы): лет, месяцев, дней | Основание зачета (нормативный акт)  |
|   |   |   |   |   |   |   |

Итого выслуга лет (стаж работы) на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

составляет \_\_\_ лет \_\_\_\_ месяцев \_\_\_ дней.

Расчет составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись работника кадровой службы)

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

С расчетом выслуги лет (стажа работы) ознакомлен

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

 (подпись работника)

Приложение 2

к постановлению администрации Окуневского сельского поселения

от.2017 № «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Окуневского сельского поселения»

**Состав**

**комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации**

**Окуневского сельского поселения \***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Состав | Наименование должности  |
| 1 | Председателькомиссии | Руководитель организационно распорядительного органа |
| 2 | Заместительпредседателякомиссии | Главный специалист (финансовый блок) |
| 3 | Секретарькомиссии | Главный специалист (ответственный за кадровую работу)  |
| 4 | Членыкомиссии | Ведущий специалист (финансовый блок) |

\* Персональный состав комиссии определяется по лицам, замещающим соответствующие должности (исполняющим обязанности по соответствующей должности) на день заседания комиссии.