



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 декабря 2018г.
пос. Шаблыкино

№ 346

О комиссии по исчислению стажа
муниципальной службы лиц,
замещающих должности муниципальной
службы в администрации Шаблыкинского
района Орловской области

В целях обеспечения социальных гарантий муниципальных служащих администрации Шаблыкинского района, руководствуясь статьей 25 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 24 Закона Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области", Уставом Шаблыкинского района Орловской области, администрация Шаблыкинского района постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шаблыкинского района (приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по исчислению стажа муниципальной службы лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шаблыкинского района (приложение 2).
3. Распоряжение Администрации Шаблыкинского района №203-р от 25 октября 2017 года считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Шаблыкинского района (Г.В. Жаркова).

Глава района

С.В. Новиков

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ
ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шаблыкинского района (далее - Положение), определяет порядок организации и осуществления деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации Шаблыкинского района (далее - Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области" и иными нормативными правовыми актами.

Статья 2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

1. Рассмотрение вопросов, связанных с исчислением стажа муниципальной службы, необходимого для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

2. Рассмотрение вопросов о возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

3. Рассмотрение и разрешение иных вопросов, связанных с исчислением и установлением стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Шаблыкинского района (далее - муниципальные служащие).

Статья 3. Организация деятельности Комиссии

1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в рабочее время по мере поступления обращений (заявлений).

Обращения и заявления, поступающие в Комиссию, рассматриваются Комиссией в течение 30 дней со дня их регистрации. В случаях, когда при

рассмотрении заявления необходимо направить запрос, срок его рассмотрения продлевается на период отправления и получения запроса.

2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

3. Секретарь Комиссии:

- оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;
- при подготовке документов к заседанию Комиссии проводит проверку документов заявителя;
- ведет протокол заседания Комиссии, обеспечивает его сохранность в течение установленного нормативными правовыми актами срока;
- готовит проект распоряжения администрации Шаблыкинского района об установлении стажа муниципальной службы;
- осуществляет иные организационно-технические мероприятия для обеспечения деятельности Комиссии.

4. Члены Комиссии обязаны принимать участие в заседаниях и работе Комиссии, выполнять поручения и указания председателя.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

7. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Статья 4. Порядок подачи документов для исчисления стажа муниципальной службы и их рассмотрения Комиссией

1. Для установления стажа муниципальной службы лицу, назначенному на муниципальную службу, муниципальный служащий обращается с соответствующим ходатайством на имя главы администрации Шаблыкинского района.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие стаж муниципальной службы:

- копия трудовой книжки;
- копия распоряжения (приказа) о назначении на должность муниципального служащего;
- копия документа об образовании;
- копия должностной инструкции муниципального служащего;
- копии военного билета, справки военного комиссариата и иных документов соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

2. Для решения вопроса о зачете в стаж муниципальной службы периодов замещения муниципальным служащим отдельных должностей руководителей и специалистов, опыт и знание работы в которых необходимы

ему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, муниципальный служащий вправе представить дополнительные документы, подтверждающие приобретение соответствующего опыта и знаний, необходимых для выполнения должностных обязанностей по замещаемой им должности муниципальной службы.

3. В случае выявления новых обстоятельств, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы, муниципальный служащий подает заявление о пересчете установленного стажа муниципальной службы с предъявлением документов, подтверждающих возникшие обстоятельства.

При этом стаж муниципальной службы пересчитывается со дня подачи соответствующего заявления с прилагаемыми обоснованными документами.

4. При принятии решения об исчислении стажа муниципальной службы Комиссия руководствуется статьей 24 Закона Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области" (далее - Закон N 736-ОЗ), в соответствии с которой в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

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

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях, предусмотренных указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года 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".

Исчисление стажа муниципальной службы и зачет в него иных периодов трудовой деятельности, помимо указанных в части 1 статьи 24 Закона N 736-ОЗ, осуществляется в порядке, установленном для государственных гражданских служащих Российской Федерации.

5. При исчислении стажа муниципальной службы лица, замещающего должность муниципальной службы, суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды службы (работы).

6. Решение Комиссии об исчислении стажа муниципальной службы принимается открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равном количестве голосов "за" и "против" председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

7. Решение Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии, подписываемом всеми членами Комиссии.

8. Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе изложить особое мнение в протоколе заседания Комиссии.

9. Протокол Комиссии об исчислении стажа муниципальной службы является основанием для издания распоряжения (приказа) работодателя:

- об установлении стажа муниципальной службы лицу, замещающему должность муниципальной службы, или об отказе в установлении стажа муниципальной службы;

10. Решение Комиссии, явившееся основанием для отказа в установлении стажа муниципальной службы или зачета соответствующих периодов в стаж муниципальной службы, должно быть мотивированным.

11. Распоряжение администрации Шаблыкинского района об установлении стажа муниципальной службы направляется секретарем Комиссии в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Шаблыкинского района для приобщения к личному делу лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Шаблыкинского района, а также в отдел бухгалтерского учета и экономики администрации Шаблыкинского района.

12. Председатель Комиссии направляет протокол заседания Комиссии главе Шаблыкинского района одновременно с проектом распоряжения администрации Шаблыкинского района об установлении стажа муниципальной службы лицу, замещающему должность муниципальной службы в администрации Шаблыкинского района, или об отказе в установлении стажа муниципальной службы администрации Шаблыкинского района, с которым муниципальный служащий, которому устанавливается стаж муниципальной службы, состоит в трудовых отношениях, для приобщения к его личному делу.

Статья 5. Права и обязанности Комиссии

1. Комиссия имеет право:

1) не принимать к рассмотрению и возвращать документы, направленные в Комиссию с нарушением порядка, установленного настоящим Положением;

2) предложить заявителю предоставить дополнительные документы, а также иные сведения, необходимые для принятия решения;

3) приглашать на заседания Комиссии и заслушивать заявителя, его непосредственного руководителя и иных специалистов;

4) проверять достоверность документов, представленных на рассмотрение;

2. Комиссия обязана:

1) производить установление стажа муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области, а также с настоящим Положением;

2) принимать и рассматривать заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим Положением порядке, либо вынести мотивированное решение об отказе.

Статья 6. Заключительные положения

1. Установление или пересмотр стажа муниципальной службы лицам, уволившимся с должности муниципальной службы администрации Шаблыкинского района Комиссией не производится, за исключением случаев пересмотра неверно установленного стажа муниципальной службы по вине Комиссии.

2. Ответственность за своевременность установления и пересмотра стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы, возлагается на специалистов администрации Шаблыкинского района к обязанностям которых отнесена работа с кадрами.

3. Трудовые споры по вопросам установления стажа муниципальной службы рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Состав комиссии по исчислению стажа муниципальной службы лиц,
замещающих должности муниципальной службы
в администрации Шаблыкинского района

Должность в комиссии	ФИО	Место работы, должность
Председатель комиссии	Романова Елена Николаевна	Заместитель главы администрации Шаблыкинского района по финансам
Заместитель председателя комиссии	Чернякова Вера Николаевна	Заместитель главы администрации Шаблыкинского района по социальной сфере
Секретарь комиссии	Танцюра Анна Николаевна	Главный специалист по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Шаблыкинского района
Член комиссии	Пузанова Марина Викторовна	И.о. начальника отдела бухгалтерского учета и экономики администрации Шаблыкинского района
Член комиссии	Дронин Александр Юрьевич	Главный специалист, юрист отдела организационно-правовой, кадровой

		работы и делопроизводства администрации Шаблыкинского района
Член комиссии	Лукиянцева Елена Александровна	Главный специалист по кадровой и делопроизводству отдела организационно- правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Шаблыкинского района