АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕКЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2017 г.                                                                                         №  2

с.Стеклянное

Об утверждении Положения о комиссии по установлению иных периодов трудовой деятельности для включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области

Руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", 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", в целях организации работы по установлению иных периодов трудовой деятельности для включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по установлению иных периодов трудовой деятельности для включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области и утвердить ее состав согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.  
2. Утвердить Положение о комиссии по установлению иных периодов трудовой деятельности для включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.  
3**.** Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Стеклянского сельсовета.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Стеклянского сельсовета Е.В. Сасина

Приложение N 1

к постановлению администрации

Стеклянского сельсовета

Купинского района

Новосибирской области

от 17.01.2017 № 2

СОСТАВ

комиссии по установлению иных периодов трудовой деятельности для включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Сасина Елена  Викторовна | Глава администрации Стеклянского сельсовета, Председатель; |
| Жидкова Светлана Ивановна  Пашинская Елена  Васильевна | Председатель Совета депутатов Стеклянского сельсовета, заместитель Председателя  Работник по ведению воинского учета в администрации Стеклянского сельсовета, секретарь комиссии; |
| Стаценко Александра Александровна | Специалист администрации Стеклянского сельсовета, член комиссии; |

Приложение N 2

к постановлению администрации

Стеклянского сельсовета

Купинского района

Новосибирской области

от 17.01.2017 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по установлению иных периодов трудовой деятельности для включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению иных периодов трудовой деятельности для включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области (далее - комиссия).

Предметом рассмотрения комиссии являются вопросы включения в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы муниципального служащего периодов иной трудовой деятельности с целью установления стажа (общей продолжительности) муниципальной службы, дающего право на замещение должностей муниципальной службы, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, установления пенсии за выслугу лет, выплаты премии за долголетнюю и добросовестную муниципальную службу и выплаты денежного поощрения при выходе на государственную пенсию.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=672434B464E036CC5AB76DBFFFDD0F51547BAA57AFFB51388E00B2n8N4G) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=672434B464E036CC5AB76DBFFFDD0F515776AB54A4AC063ADF55BC8133n8N1G) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=672434B464E036CC5AB76DBFFFDD0F515776A455A3A4063ADF55BC8133n8N1G) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Указом](consultantplus://offline/ref=672434B464E036CC5AB76DBFFFDD0F515772A953A2AF063ADF55BC8133n8N1G) 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".

1.3. Комиссия является постоянно действующей и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

1.4. В стаж муниципальной службы на основании решения представителя нанимателя (работодателя) могут быть включены периоды трудовой деятельности руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

Периоды работы в указанных должностях, подлежащих включению в стаж муниципальной службы, в совокупности не должны превышать пяти лет.

1.5. Право на подачу заявления о включении в стаж муниципальной службы периодов трудовой деятельности руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, имеют муниципальные служащие администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

Решение о включении в стаж муниципальной службы указанных периодов принимается в течение 10 дней с момента проведения заседания комиссии представителем нанимателя (работодателем) и оформляется муниципальным правовым актом.

1.6. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет специалист по кадровой работе администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

.

2. Организация работы комиссии

2.1. Документами, подтверждающими периоды трудовой деятельности руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

2.2. Заявление о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности подается на имя Председателя комиссии.

2.3. К заявлению прилагается копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой, а также могут быть приложены: военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации, подтверждающие периоды работы на должностях, которые предлагаются включению в стаж муниципальной службы.

2.4. Заявления, поступающие в комиссию, рассматриваются комиссией в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.5. В период временного отсутствия председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет член комиссии, назначаемый председателем комиссии, что отражается в протоколе заседания.

2.6. Заседание комиссии считается правомочным при участии в заседании не менее двух третей от общего числа членов комиссии от утвержденного состава.

Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Член комиссии, который не согласен с решением комиссии, вправе изложить особое мнение в письменном виде (вправе изложить аргументированное мнение, которое фиксируется в протоколе заседания комиссии).

2.7. Председателю, заместителю председателя, секретарю либо другому члену комиссии запрещается принимать участие в заседании в случае, если вопрос об установлении стажа муниципальной службы в отношении него включен в повестку дня.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии.

2.8. Секретарь комиссии осуществляет техническое обеспечение деятельности комиссии: принимает и регистрирует заявления; готовит документы и информацию для проведения заседания комиссии; извещает членов комиссии о дате, времени, месте и рассматриваемых вопросах; ведет протокол заседания.

2.9. Секретарь комиссии оформляет [решение](#Par163) комиссии о возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области иных периодов трудовой деятельности, в совокупности не превышающих пяти лет (далее - решение комиссии), согласно приложению к настоящему Положению.

Решение комиссии подписывается председателем комиссии и секретарем.

Решение комиссии носит рекомендательный характер и оформляется в двух экземплярах, один из которых прикладывается к протоколу комиссии, второй направляется Главе администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области для принятия решения.

2.10. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Не принимать к рассмотрению заявления, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

3.1.2. Предложить заявителю представить дополнительные документы, а также иные сведения, необходимые для принятия решения.

3.1.3. Приглашать и заслушивать на заседании комиссии заявителя.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Принимать заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим Положением порядке.

3.2.2. Вести регистрацию документов, поступающих в комиссию и образующихся в результате ее деятельности, формирование дел и обеспечение их сохранности в соответствии с номенклатурой дел администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области.

3.2.3. При рассмотрении заявления исследовать и оценить представленные заявителем документы.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для включения в стаж муниципальной службы заявленных периодов трудовой деятельности вынести мотивированное решение об отказе.

3.2.5. Сообщать заявителю в течение 10 дней с момента проведения заседания комиссии и представителю нанимателя (работодателю), с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о принятом решении.

4. Заключительные положения

4.1. Обжалование решений, принятых комиссией, осуществляется в установленном законодательством порядке.

Приложение

к Положению о комиссии по установлению

иных периодов трудовой деятельности

для включения в стаж муниципальной службы

муниципальным служащим

администрации

Стеклянского сельсовета

Купинского района

Новосибирской области

Решение комиссии

о возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области иных периодов трудовой деятельности

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

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

3. Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Предприятия, организации, работа в которых засчитывается в стаж работы муниципального служащего | Должность | Дата  (число, месяц, год) | | Стаж  работы |
|  |  | с какого  времени | по какое  время |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |

Стаж работы, установленный комиссией в соответствии с действующим законодательством по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рекомендуется установить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Основание: протокол заседания комиссии от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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