**18.05.2017Г. №29**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ОЛЬЗОНЫ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

Руководствуясь [Федеральным законом](garantf1://12052272.0/) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](garantf1://21579806.0/) Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", [Указом](garantf1://92235.0/) 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 «Ользоны», администрация муниципального образования "Ользоны»" постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы ([Приложение N 1](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI35.832\по%20стажу.doc#sub_9991)).

2. Утвердить Порядок представления документов в комиссию по установлению стажа муниципальной службы ([Приложение N 2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI35.832\по%20стажу.doc#sub_9992)).

3. Настоящее постановление [опубликовать](garantf1://43971487.0/) в печатном издании Вестник МО «Ользоны» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его [официального опубликования](garantf1://43971487.0/).

Глава муниципального образования

«Ользоны»

А.М.Имеев.

Приложение №1

к [постановлению](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI35.832\по%20стажу.doc#sub_0)

от 18.05.2017г. №29

# 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 «Ользоны» (далее - администрация).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](garantf1://10003000.0/) 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 «Ользоны».

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

# 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 «Ользоны», 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:\WINDOWS\Temp\Rar$DI35.832\по%20стажу.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 «Ользоны» 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 «Ользоны».

# 5. Заключительные положения

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

Приложение N 1

к [Положению](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI35.832\по%20стажу.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](garantf1://12052272.0/) №25-ФЗ от 02.03.2007 "О

муниципальной службе в Российской Федерации", [Указом](garantf1://92235.0/) Президента РФ 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"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение №2

к [постановлению](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI35.832\по%20стажу.doc#sub_9992)

от 18.05.2017г. №29

# 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 «Ользоны» ([Приложение](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI35.832\по%20стажу.doc#sub_999201) к Порядку № 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 «Ользоны» ([Приложение](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI35.832\по%20стажу.doc#sub_999202) к Порядку № 2).

3. К заявлению прилагаются: трудовая книжка, в случае, если она находится в кадровых службах в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования «Ользоны», 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 №1

к [Порядку](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI35.832\по%20стажу.doc#sub_9992)

Форма

Главе МО «Ользоны»

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

от фамилия, имя, отчество,

должность заявителя

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы

период(ы) работы (службы) в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12052272.0/) от

02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

[Указом](garantf1://92235.0/) Президента РФ 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"

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

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

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

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

Приложения: (указать прилагаемые документы)

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

Приложение№2

к [Порядку](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI35.832\по%20стажу.doc#sub_9992)

Форма

Главе МО «Ользоны»

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

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

(фамилия, имя, отчество)

должность заявителя)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы

период(ы) работы (службы) в соответствии с [Законом](garantf1://21586374.0/) Иркутской области от

04.04.2008 №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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_