

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МИРНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ЧЕРДАКЛИНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2017 г.

№ 178

п. Мирный

**Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа
муниципальной службы муниципальным служащим и стажа работы
другим категориям работников администрации муниципального
образования «Мирновское сельское поселение» Чердаклинского района
Ульяновской области**

В целях обеспечения муниципальным служащим и другим категориям работников администрации муниципального образования «Мирновское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области гарантий и дополнительных выплат, предусмотренных действующим законодательством, администрация муниципального образования «Мирновское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим и стажа работы другим категориям работников администрации муниципального образования «Мирновское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
«Мирновское сельское поселение»

А.Ю.Леонтьев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению администрации
муниципального образования
«Мирновское сельское поселение»
Чердаклинского района
Ульяновской области
от 21 декабря 2017 г. № 178

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по установлению стажа муниципальной службы
муниципальным служащим и стажа работы другим категориям
работников администрации муниципального образования «Мирновское
сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим и стажа работы другим категориям работников администрации муниципального образования «Мирновское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее - Положение) разработано в соответствии со статьёй 25 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, статьёй 7 закона Ульяновской области от 07.11.2007 №163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», решением Совета депутатов муниципального образования «Мирновское сельское поселение» от 21.03.2011 № 4 «Об утверждении предельных нормативов должностных окладов муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «Мирновское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области», решением Совета депутатов муниципального образования «Мирновское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области от 04.07.2012 № 11 «Об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Мирновское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области», решением Совета депутатов муниципального образования «Мирновское сельское поселение» от 04.07.2012 № 12 «Об утверждении Положения о размере должностных окладов, размере, условиях назначения, и порядке предоставления дополнительных выплат работникам, замещающим должности, не отнесённые к муниципальным должностям муниципальной службы, и младшего обслуживающего персонала администрации муниципального образования «Мирновское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области» и устанавливает порядок создания, организации работы и функционирования комиссии по установлению стажа работы муниципальным служащим администрации муниципального образования «Мирновское сельское поселение» и другим категориям работников администрации муниципального

образования «Мирновское сельское», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Мирновское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Мирновское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее – Комиссия), дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, строит свою работу на основе принципов коллегиальности и независимости в принятии решений.

1.3. Нормативную правовую основу деятельности Комиссии составляют законы Российской Федерации и Ульяновской области, иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования «Мирновское сельское поселение» и настоящее Положение.

1.4. Основными документами для определения стажа работы муниципальным служащим администрации муниципального образования «Мирновское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее - стажа службы муниципальным служащим Администрации поселения) и стажа работы другим категориям работников администрации муниципального образования «Мирновское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Мирновское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Мирновское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее - стажа работы техническим работникам Администрации поселения) являются трудовая книжка, военный билет, а также иные документы, подтверждающие соответствующие периоды работы (службы).

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и Ульяновской области по вопросам:

- установление стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации поселения, дающим право на получении надбавки к должностному окладу за выслугу лет и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, за выслугу лет;

- установление стажа работы техническим работникам Администрации поселения, дающим право на получении надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

2.2. Комиссия в целях реализации возложенных на неё задач осуществляет следующие функции:

2.2.1. По определению стажа службы (работы):

а) рассматривает вопросы установления стажа муниципальной службы (работы), дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

б) определяет размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее-надбавка за выслугу лет);

в) определяет стаж муниципальной службы, дающей право на получение ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, за выслугу лет;

г) устанавливает идентичность между применявшими ранее названиями должностей и наименованиями должностей муниципальной службы Ульяновской области, если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено в Реестре должностей муниципальной службы Ульяновской области, а также уточняет правовой статус организаций и учреждений, выполнявших в СССР и выполняющих в настоящее время в соответствии с законодательством функции государственного управления, где работал заявитель;

д) запрашивает необходимые архивные документы, направляет запросы для получения разъяснений, связанных с установлением стажа муниципальной службы заявителя, а также по вопросам отнесения к статусу должностей муниципальной службы наименование должности, ранее замещаемой заявителем, если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено в Реестре должностей муниципальной службы Ульяновской области;

е) принимает решение о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Администрации поселения иных периодов работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

ж) принимает решение о включении техническим работникам Администрации поселения, претендующих на замещение должности муниципальной службы, периодов работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы в стаж муниципальной службы;

з) рассматривает заявления граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы по вопросам определения стажа работы по специальности.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия вправе:

3.1.1. принимать решения об установлении стажа службы (работы), дающего право на получение надбавки за выслугу лет;

3.1.2. определять дату начала выплаты надбавки за выслугу лет;

3.1.3. давать разъяснения муниципальным служащим, техническим работникам администрации муниципального образования «Мирновское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области (далее - Администрации поселения) по вопросам установления стажа службы, (работы),

дающего право на получение надбавки за выслугу лет и определения размера надбавки за выслугу лет;

3.1.4. запрашивать необходимые для принятия решения документы и сведения от кадровых служб отраслевых органов и подведомственных учреждений Администрации поселения;

3.1.5. запрашивать недостающие документы от соответствующих органов и организаций для обеспечения качественного рассмотрения представленных материалов по включению в стаж муниципальной службы иных периодов;

3.1.6. проверять достоверность документов, представленных для установления стажа муниципальной службы (работы);

3.1.7. обращаться за разъяснениями по вопросам применения нормативных правовых актов в соответствующие органы государственной власти и управления;

3.1.8. привлекать по необходимости специалистов для участия в подготовке заключений и предложений по принятию решения.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. докладывать Главе Администрации поселения о выявленных нарушениях действующего законодательства по вопросам установления стажа службы (работы), дающего право на получение надбавки за выслугу лет;

3.2.2. принимать меры по устранению выявленных нарушений в пределах компетенций Комиссии;

3.2.3. рассматривать в установленный законодательством Российской Федерации срок поступившие от муниципальных служащих, технических работников Администрации поселения жалобы и заявления по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации поселения в количестве 5 человек.

4.2. Комиссию возглавляет председатель, который руководит деятельностью Комиссии и осуществляет общий контроль за выполнением её решений. В его отсутствие обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

В состав Комиссии также входит секретарь Комиссии и члены Комиссии, как правило, специалисты по правовым, финансовым, трудовым, кадровым вопросам и по вопросам муниципальной службы.

Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.3. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседание считается правомочным, если на нём присутствовало не менее половины членов Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов.

Конкретная дата, время и место проведения Комиссии определяются председателем Комиссии. О времени очередного заседания члены Комиссии извещаются секретарём Комиссии.

4.5. Повестка дня заседания комиссии формируется председателем.

На заседании комиссии рассматривается вопрос о пересмотре надбавки за выслугу лет при достижении муниципальными служащими, техническими работниками соответствующего стажа службы (работы).

При изменении стажа муниципальной службы, трудового стажа, повлёкшего за собой увеличение надбавки за выслугу лет, издаётся соответствующее распоряжение.

Вопрос о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности рассматривается на заседании комиссии только после получения письменного заявления муниципального служащего. К заявлению обязательно должны быть приложены копия трудовой книжки и ходатайство непосредственного руководителя.

4.6. Решение принимается путём голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии протоколируется. Протоколы заседания Комиссии оформляются секретарём в трёхдневный срок, подписываются председателем и всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании, далее готовится соответствующее распоряжение администрации поселения.

4.8. Решения Комиссии о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов деятельности носят рекомендательный характер и направляются Главе администрации поселения для принятия окончательного решения.

4.9. В случае отказа на получение надбавки за выслугу лет, о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, Комиссия не позднее 10 дней после подписания протокола направляет заявителю выписку из протокола с указанием причины отказа.

5. Рассмотрение споров

Спорные вопросы, связанные с установлением и исчислением стажа муниципальной службы, стажа технических работников, могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Прекращение деятельности Комиссии

Деятельность Комиссии прекращается в порядке, установленным действующим законодательством.
