

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАРГУНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 февраля 2023 г.

№ 60

пгт. Приаргунск

Об утверждении Положения «О комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Приаргунского муниципального округа Забайкальского края»

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 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», Законом Забайкальского края от 16 октября 2008 года № 48-33К «О стаже муниципальной службы в Забайкальском крае», администрация Приаргунского муниципального округа Забайкальского края постановляет:

1. Утвердить Положение «О комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Приаргунского муниципального округа Забайкальского края», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Приаргунского муниципального округа в сети «Интернет» <https://priarg.75.ru/>.

Глава Приаргунского
муниципального округа
Забайкальского края



Е.В. Логунов

Утверждено
постановлением администрации
Приаргунского муниципального
округа Забайкальского края
от 03 февраля 2023 г. № 60

Положение
о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в
органах местного самоуправления Приаргунского
муниципального округа Забайкальского края

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставлению ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсии за выслугу лет (далее по тексту - комиссия).

2. Комиссия образована в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью реализации прав лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края и является постоянно действующим коллегиальным органом.

3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами Забайкальского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края и настоящим Положением.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел по кадровой работе управления делами администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

2. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

Рассмотрение вопроса о возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную

муниципальную службу периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, пенсии за выслугу лет.

3. Организация и порядок работы комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается правовым актом администрации Приаргунского муниципального Забайкальского края.

3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся по мере поступления заявлений.

3.3. Заседание комиссии созывается председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя комиссии.

3.4. Председатель комиссии (в его отсутствие заместитель председателя комиссии):

- осуществляет руководство работой комиссии;
- планирует работу комиссии;
- назначает дату и время проведения заседания комиссии;
- председательствует на заседании комиссии (открывает и ведет заседание, объявляет лично сведения, подлежащие объявлению на заседании);
- осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций комиссии.

3.5. Секретарь комиссии обеспечивает организационно-техническое и документальное сопровождение работы комиссии:

- готовит рабочие материалы комиссии;
- уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (не позднее, чем за три дня до даты заседания);
- ведет протокол заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии (в случае его отсутствия - заместителем председателя комиссии) и секретарем комиссии;
- обеспечивает ведение делопроизводства комиссии, хранение протоколов;
- осуществляет иные функции в пределах компетенции комиссии.

3.6. Члены комиссии:

- лично присутствуют на заседании комиссии;
- осуществляют рассмотрение представленных в комиссию документов;
- имеют право при несогласии с решением комиссии изложить особое мнение в письменной форме.

3.7. Заседание проводится по мере поступления заявлений. Заявления рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня поступления.

В случаях, когда при рассмотрении заявления необходимо направить запрос в иные органы или получить дополнительные документы от

заявителя, срок его рассмотрения продлевается на период отправления и получения необходимых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Заседание комиссии считается правомочным при участии в нем простого большинства от установленного числа членов комиссии.

При принятии комиссией решения в случае равного числа голосов членов комиссии, поданных «за» и «против», голос председателя комиссии является решающим.

3.9. Муниципальный служащий представляет в комиссию следующие документы:

а) заявление муниципального служащего о зачете периодов замещения должностей, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципальной службы;

б) копию должностной инструкции муниципального служащего;

в) копию трудовой книжки;

г) военный билет (при необходимости);

д) документы, подтверждающие исполнение должностных обязанностей на должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы на которых были необходимы муниципальному служащему для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

При необходимости комиссия может затребовать у муниципального служащего другие документы, подтверждающие характер деятельности предприятия, учреждения, организации, содержание работы и должностные обязанности работника (устав предприятия, учреждения, организации, локальные нормативные акты, должностную инструкцию работника, документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений).

3.10. Комиссия принимает решение рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) включить в стаж муниципальной службы муниципальному служащему администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципальной службы либо отказать во включении в стаж муниципальной службы рассматриваемых периодов.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. Протокол подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии.

Решения комиссии носят рекомендательный характер и направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия окончательного решения.

4. Права и обязанности комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

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

4.1.2. Проверять достоверность документов, представленных на рассмотрение.

4.1.3. Приглашать (при необходимости) и заслушивать на заседании заявителя.

4.2. Комиссия обязана:

4.2.1. Принимать и рассматривать заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим Положением порядке, либо вынести мотивированное решение об отказе.

4.2.2. Направлять заявителю копию протокола заседания комиссии в течение 5 рабочих дней с момента заседания комиссии.

5. Заключительные положения

Комиссия несет ответственность за своевременность рассмотрения заявлений.

Споры по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.
