Администрация Тунгокоченского

муниципального округа

Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 ноября 2024 года N 923

с. Верх-Усугли

Об утверждении Положения "О комиссии по исчислению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=696CEB396C0965254E3B4806728C0C12338980197A0CF05025F70731864721BF58C8B1604266EF9382617B617Ao80EX) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Указом](consultantplus://offline/ref=696CEB396C0965254E3B4806728C0C123387871E7E0BF05025F70731864721BF58C8B1604266EF9382617B617Ao80EX) 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», [Законом](consultantplus://offline/ref=696CEB396C0965254E3B481071E0501A318ADD11790EFE0F7DA50C3BD31F7EE6088FE066173EB5C78D7E707F798E8D1C0A13oD04X) Забайкальского края от 16.10.2008 N 48-ЗЗК "О стаже муниципальной службы в Забайкальском крае", руководствуясь статьями 32,37 Устава Тунгокоченского муниципального округа, администрация Тунгокоченского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить [Положение](#P30)"О комиссии по исчислению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края", согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района "Тунгокоченский район" от 06 декабря 2022 года № 444 "Об утверждении Положения "О комиссии по исчислению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Севера» и разместить на официальном сайте Тунгокоченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования*.*

Глава Тунгокоченского муниципального округа Н.С. Ананенко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Тунгокоченского муниципального округа

от 21 ноября 2024г. № 923

Положение

о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы лицам,

замещающим должности муниципальной службы в администрации

**Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края**

1. Общие положения

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

1.2. Комиссия образована в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью реализации прав лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=696CEB396C0965254E3B4806728C0C1232898419735EA75274A209348E177BAF5C81E5645D6EF38C827F7Bo603X) Российской Федерации, федеральным законодательством, законами Забайкальского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края и настоящим Положением.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Муниципальное казенное учреждение "Центр материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края.

2. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

2.1. Рассмотрение вопроса о возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Тунгокоченского муниципального округа Забайкальского края для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

2.2. Определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

2.3. Размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях;

2.4. Опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

3. Организация и порядок работы комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Тунгокоченского муниципального округа 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.

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 муниципального служащего;

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 Тунгокоченского 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 муниципального служащего 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.