**10.08.2022 Г № 45**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КУМАРЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ ТРУДОВОГО СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ кУМАРЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

На основании ст. 24 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, ст. 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» от 15.10.2007 г. № 88-ОЗ, руководствуясь Уставом Кумарейского муниципального образования, администрация Кумарейского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по исчислению трудового стажа муниципальных служащих и работников администрации Кумарейского муниципального образования, согласно приложению 1.

2. Создать комиссию по исчислению трудового стажа муниципальных служащих и работников администрации Кумарейского муниципального образования, и утвердить её состав согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кумарейского муниципального образования от 25.01.2021 № 10 «О создании комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы и работников вспомогательного и технического персонала в администрации Кумарейского муниципального образования».

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Кумарейский вестник» и на официальном сайте администрации Кумарейского муниципального образования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Кумарейского

 муниципального образования А.П. Иванов

Приложение № 1

к постановлению

администрации Кумарейского

муниципального образования

от 10.08.2022 г. № 45

**Положение**

**о комиссии по исчислению трудового стажа муниципальных служащих и работников администрации Кумарейского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 27 марта 2009г. № 13-оз «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности», Указом Губернатора Иркутской области от 22.09.2011г. № 246-уг «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области».

1.2 Комиссия по исчислению трудового стажа муниципальных служащих и работников администрации Кумарейского муниципального образования (далее - комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Губернатора Иркутской области, Уставом Кумарейского муниципального образования, нормативными правовыми актами администрации Кумарейского муниципального образования (далее администрация), а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и работы комиссии.

**2. Задачи комиссии**

2.1. Установление стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации.

2.2. Рассмотрение вопросов о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2.3. Установление стажа работы работникам администрации, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательному персоналу (далее работники).

2.4. Рассмотрение вопросов о включении в стаж иных периодов трудовой деятельности работников администрации, опыт и знания которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

2.5. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с установлением стажа работы муниципальным служащим и работникам администрации.

2.6. Рассмотрение иных вопросов, связанных с установлением стажа работы, пенсии за выслугу лет на муниципальной службе.

**3. Организация и порядок работы комиссии**

3.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Кумарейского муниципального образования (далее администрация), где определяется председатель, секретарь и члены комиссии. Общий состав комиссии не может быть менее 3 человек.

3.2. Председатель комиссии руководит её деятельностью. В отсутствие председателя комиссии заседание комиссии проводит заместитель председателя.

3.3. Секретарь комиссии обеспечивает организацию работы комиссии, подготавливает материалы для всех членов комиссии, оповещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, ведет протокол заседания, осуществляет прием и проверку документов заявителя, подготавливает решение комиссии и все необходимые документы.

3.4. Формой работы комиссии является заседание. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.5. Заявления, поступившие в комиссию, рассматриваются в течение 14 (четырнадцати) 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.

3.6. Работа комиссии осуществляется в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости (личное заявление муниципального служащего, работника администрации, ходатайство непосредственных руководителей, представление кадровой службы об установлении стажа работы), но не реже одного раза в квартал;

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 1/2 членов комиссии;

3.8. В случае необходимости на заседание комиссии может приглашаться муниципальный служащий, работник администрации с целью предоставления пояснений.

3.9. Заседание открывает председатель комиссии и информирует членов комиссии о документах, представленных муниципальным служащим и кадровой службой администрации для исчисления и установления ему стажа работы.

3.10. Комиссия рассматривает трудовую книжку, другие документы, подтверждающие стаж работы (службы) в органах местного самоуправления и других организациях, учреждениях и предприятиях, в случае необходимости заслушивает муниципального служащего, работника администрации и принимает соответствующее решение о включении в стаж определенных периодов работы.

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

3.12. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению. Протокол подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии, присутствующими на заседании (приложение 4 к настоящему Положению).

3.13. В течение двух рабочих дней после принятия комиссией решения, секретарь комиссии готовит распоряжение администрации по установлению надбавки за стаж работы либо по установлению пенсии за выслугу лет на муниципальной службе.

3.14. В течение пяти рабочих дней после принятия комиссией решения секретарь комиссии извещает муниципального служащего, работника администрации о принятом решении.

**4. Права и обязанности комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

а) не принимать к рассмотрению заявления, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

б) приглашать на заседание комиссии заявителя;

в) проверять достоверность документов, представленных в комиссию при возникновении сомнений в их подлинности;

г) направлять запросы в пределах компетенции комиссии в органы, учреждения, организации.

4.2. Комиссия обязана:

а) принимать и рассматривать в установленные сроки заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим положении порядке, либо вынести мотивированное решение об отказе в их приеме;

б) вести в обязательном порядке письменный протокол заседания комиссии, обеспечивать сохранность всех документов поступающих в комиссию в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

в) сообщать заявителю о принятом решении путем направления заверенной копии оформленного протокола и иных необходимых документов не позднее 14 календарных дней со дня заседания.

**5. Заключительные положения**

5.1. Комиссия несет ответственность за своевременность рассмотрения заявлений.

5.2. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет глава администрации Иркутского сельского поселения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к Положению о комиссии по установлению

стажа муниципальной

службы лицам, замещающим

должности муниципальной службы в

администрации Кумарейского

муниципального образования

Председателю комиссии по

установлению стажа муниципальной

службы лицам, замещающим должности

муниципальной службы в

администрации Кумарейского

муниципального образования

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(число, месяц, год рождения)

(адрес регистрации и контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечню) и установить мне стаж муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и установлению мне дней дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

(дата) (подпись) (расшифровка)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1 Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к Положению о комиссии по установлению

стажа муниципальной

службы лицам, замещающим

должности муниципальной службы в

администрации Кумарейского

муниципального образования

Председателю комиссии по

установлению стажа муниципальной

службы лицам, замещающим должности

муниципальной службы в

администрации Кумарейского

муниципального образования

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(число, месяц, год рождения)

(адрес регистрации и контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечню) и установить мне стаж муниципальной службы (стаж работы в органах местного самоуправления), дающий право на пенсию за выслугу лет.

(дата) (подпись) (расшифровка)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1 Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

 к Положению о комиссии по установлению

стажа муниципальной

службы лицам, замещающим

должности муниципальной службы в

администрации Кумарейского

муниципального образования

Председателю комиссии по

установлению стажа муниципальной

службы лицам, замещающим должности

муниципальной службы в

администрации Кумарейского

муниципального образования

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(число, месяц, год рождения)

(адрес регистрации и контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы период замещения мною в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, учреждения, организации) должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование) (дата) (дата)

В указанный период работы занимался вопросами

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

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

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

(содержание трудовой (служебной) деятельности)

Опыт и знания, приобретенные в данный период, необходимы мне для

выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом)

Приложение:

(дата) (подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

 к Положению о комиссии по установлению

стажа муниципальной

службы лицам, замещающим

должности муниципальной службы в

администрации Кумарейского

муниципального образования

**Протокол N \_** **\_**

**заседания комиссии по установлению стажа работы, дающего работнику право на получение надбавки за выслугу лет**

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

 (наименование органа местного самоуправления)

\_\_ \_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Присутствовали:

председатель комиссии - \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы)

секретарь комиссии - \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы)

члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы)

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

 (фамилия и инициалы)

Слушали об установлении стажа работы:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность (профессия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проверив трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности, военный билет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество при наличии)

и другие документы, представленные в подтверждение стажа работы, комиссия постановила, что указанными документами подтверждается следующий стаж работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган федеральной службы безопасности, воинская часть, учреждение, организация, работа в которых засчитывается в стаж | Должность (профессия) | Дата (число, месяц, год) |
| с какого времени | по какое время |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

 Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяцев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дней.

 Стаж работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дающий право на получение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы)

надбавки за выслугу лет, по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

устанавливается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет (прописью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяцев (прописью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дней.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение № 2

к постановлению

администрации Кумарейского

муниципального образования

от 10.08.2022 г. № 45

**Состав**

**комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы и работников вспомогательного и технического персонала в администрации Кумарейского муниципального образования**

Председатель Комиссии:

Глава администрации Кумарейского муниципального образования – Иванов Алексей Петрович.

Секретарь Комиссии:

Ведущий специалист – Москалева Светлана Юрьевна.

Члены Комиссии:

Главный специалист – Орлова Светлана Александровна;

Ведущий специалист – Унжакова Алина Александровна.