**Российская Федерация**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЁЛОК КРАСНОЕ ЭХО**

**(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ) ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2016 № 93

**О комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования поселок Красное Эхо (сельское поселение) Гусь-Хрустального района Владимирской области**

В целях единого подхода к установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования поселок Красное Эхо (сельское поселение) Гусь-Хрустального района Владимирской области, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», на основании Устава муниципального образования поселок Красное Эхо (сельское поселение) Гусь-Хрустального района,

**постановляет:**

1. Создать комиссию по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования поселок Красное Эхо (сельское поселение) Гусь-Хрустального района Владимирской области (далее – Комиссия).

2. Утвердить состав Комиссии (приложение 1), Положение о комиссии (приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Гусевские вести» и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования поселок Красное Эхо (сельское поселение) Гусь-Хрустального района Владимирской области.

Глава администрации В.Е. Кобелков

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

поселок Красное Эхо (сельское поселение)

Гусь-Хрустального района

от « 06 » июля 2016 г. № 93

**Состав**

**комиссии по установлению стажа муниципальной службы**

**муниципальным служащим администрации муниципального образования поселок Красное Эхо (сельское поселение)**

**Гусь-Хрустального района Владимирской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чернова  Мария Викторовна | – | заведующий отделом по организационно-правовым вопросам администрации муниципального образования, председатель комиссии |
| Антонова  Елена Николаевна | – | главный специалист по работе с населением отдела по организационно-правовым вопросам администрации муниципального образования, заместитель председателя комиссии |
| Савельева  Татьяна Александровна | – | главный специалист отдела по организационно-правовым вопросам администрации муниципального образования, секретарь комиссии (по согласованию) |
| Члены комиссии: | | |
| Щербакова  Надежда Вячеславовна | – | начальник учреждения МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования поселок Красное Эхо» (по согласованию) |
| Трифонова  Олеся Павловна | – | главный специалист-юрист отдела по организационно-правовым вопросам администрации муниципального образования |

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

поселок Красное Эхо (сельское поселение)

Гусь-Хрустального района

от « 06 » июля 2016 г. № 93

**Положение**

**о комиссии по установлению стажа муниципальной службы**

**муниципальным служащим администрации муниципального образования поселок Красное Эхо (сельское поселение)**

**Гусь-Хрустального района Владимирской области**

1. **Общие положения**

1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования поселок Красное Эхо (сельское поселение) Гусь-Хрустального района Владимирской области (далее – Комиссия) образована в целях единого подхода к установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования поселок Красное Эхо (сельское поселение) Гусь-Хрустального района Владимирской области (далее – администрация МО поселок Красное Эхо) для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, а также для решения вопросов включения в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации МО поселок Красное Эхо для исполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области» и от 18.12.2008 № 213-ОЗ «О периодах службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы, и порядке его исчисления», настоящим Положением.

1. **Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основные задачи Комиссии:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации МО поселок Красное Эхо;

2.1.2. Определение стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

2.1.3. Решение вопросов о включении в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации МО поселок Красное Эхо для исполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

2.2. Функции Комиссии:

2.2.1. Рассмотрение и анализ документов, представленных для подтверждения стажа муниципальной службы;

2.2.2. Рассмотрение заявлений муниципальных служащих о включении в стаж муниципальной службы иных периодов службы (работы), указанных в пункте 1.1 настоящего Положения;

2.2.3. Принятие решения о включении (не включении) в стаж муниципальной службы периодов, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения.

1. **Права и обязанности Комиссии**

3.1. Комиссия вправе:

3.1.1. Приглашать в случае необходимости на заседания Комиссии муниципального служащего, обратившегося с заявлением, а также его руководителя;

3.1.2. Рекомендовать главе администрации МО поселок Красное Эхо включить в стаж муниципальной службы муниципальному служащему периоды службы (работы), исчисленные Комиссией;

3.1.3. Давать разъяснения муниципальным служащим по вопросам исчисления стажа муниципальной службы;

3.1.4. Направлять запросы на предприятия, в учреждения и организации, в которых муниципальный служащий проходил службу (работал), в целях уточнения его должностных обязанностей.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Рассматривать поступившие от муниципальных служащих заявления по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.2.2. Докладывать главе администрации МО поселок Красное Эхо о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации и Владимирской области по вопросам исчисления стажа муниципальной службы;

3.2.3. Принимать меры по устранению выявленных нарушений в пределах компетенции Комиссии.

1. **Организация деятельности Комиссии**

4.1. Положение о Комиссии и персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации МО поселок Красное Эхо.

В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Руководство Комиссией осуществляет её председатель.

Заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие и осуществляет его полномочия.

4.2. Председатель Комиссии:

4.2.1. Ведет заседания Комиссии;

4.2.2. Принимает решения о месте, дате и времени проведения заседаний Комиссии;

4.2.3. Привлекает в случае необходимости для участия в заседаниях Комиссии муниципальных служащих, указанных в пункте 3.1.1 настоящего Положения, иных лиц;

4.2.4. Не позднее пяти рабочих дней со дня заседания Комиссии предоставляет главе администрации МО поселок Красное Эхо подписанный протокол заседания Комиссии;

4.3. Члены Комиссии:

4.3.1. Рассматривают документы, представленные муниципальным служащим администрации МО поселок Красное Эхо в Комиссию, дают им оценку;

4.3.2. Обсуждают на заседании Комиссии вопросы, включенные в повестку дня;

4.3.3. Голосуют по существу поставленных вопросов;

4.4. Секретарь Комиссии:

4.4.1. Регистрирует заявления муниципальных служащих;

4.4.2. Готовит материалы, необходимые для рассмотрения на заседании Комиссии;

4.4.3. Запрашивает по поручению председателя Комиссии необходимые дополнительные сведения и материалы по рассматриваемым вопросам.

4.4.4. Извещает членов Комиссии о предстоящем заседании;

4.4.5. Ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии;

4.4.6. В течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания предоставляет председателю Комиссии протокол заседания Комиссии;

4.4.7. Выполняет иные организационно-технические функции по обеспечению работы Комиссии.

1. **Порядок работы Комиссии**

5.1. Формой работы Комиссии является заседание. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее 15 календарных дней со дня регистрации заявления муниципального служащего администрации МО поселок Красное Эхо (приложение 1 к Положению).

5.3. К заявлению прилагаются:

1) трудовая книжка;

2) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности – справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

3) должностная инструкция, трудовой договор или иной документ, подтверждающий, что опыт и знание работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предлагается включить в стаж муниципальной службы, необходимы муниципальному служащему для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

4) военный билет или справка военного комиссариата, подтверждающая стаж военной службы;

5) при необходимости принимаются к рассмотрению справки других компетентных учреждений.

5.4. Комиссия рассматривает документы, подтверждающие стаж муниципальной службы муниципального служащего, проверяет при необходимости обоснованность включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов трудовой деятельности (службы), устанавливает идентичность между применявшимися ранее наименованиями должностей и наименованиями должностей муниципальной службы администрации МО поселок Красное Эхо, если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено Перечнем должностей муниципальной службы администрации муниципального образовании поселок Красное Эхо (сельское поселение) Гусь-Хрустальный район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования поселок Красное Эхо (сельское поселение) Гусь-Хрустального района от 07.04.2010 № 37 (с изм. и доп. от 14.10.2010 № 97, от 13.03.2012 № 22, от 24.04.2012 № 39а).

5.5. Секретарь Комиссии готовит справку о стаже муниципальной службы муниципального служащего (приложение 2 к Положению).

5.6. Комиссией по результатам заседания может быть принято одно из следующих решений:

а) рекомендовать главе администрации МО поселок Красное Эхо включить в стаж муниципальной службы муниципальному служащему иные периоды службы (работы) в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации МО поселок Красное Эхо для исполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего;

б) отказать во включении в стаж муниципальной службы муниципальному служащему иных периодов службы (работы) в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации МО поселок Красное Эхо для исполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

5.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на её заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

5.8. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии, а также справка о стаже муниципальной службы муниципального служащего подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

5.9. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе своё особое мнение.

5.10. Решение Комиссии служит основанием для издания распоряжения администрации МО поселок Красное Эхо о включении в стаж муниципальной службы периодов службы (работы) в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему администрации МО поселок Красное Эхо для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.11. Размер надбавки за выслугу лет при изменении продолжительности стажа муниципальной службы увеличивается на основании распоряжения администрации МО поселок Красное Эхо со дня регистрации заявления муниципального служащего администрации МО поселок Красное Эхо секретарем Комиссии.

5.12. В случае принятия Комиссией решения об отказе включения иных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы муниципальному служащему направляется ответ с разъяснением причин отказа.

5.13. Хранение протоколов Комиссии и материалов, предоставленных в Комиссию, осуществляется отделом по организационно-правовым вопросам администрации МО поселок Красное Эхо.

1. **Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии**

Муниципальный служащий имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) Комиссией, в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

Приложение 1

к Положению о Комиссии

В комиссию по установлению стажа

муниципальной службы муниципальным служащим администрации МО поселок Красное Эхо (сельское поселение)

Гусь-Хрустального района

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

(Ф.И.О.)

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

(должность, подразделение)

Заявление

В соответствии с пунктом 16 части 2 статьи 1 Закона Владимирской области от 18.12.2008 № 213-ОЗ «О периодах службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы, и порядке его исчисления» прошу зачесть в стаж муниципальной службы период (периоды) работы (службы):

- с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

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

(должность, наименование организации)

В указанный (ые) период (периоды) работы (службы) занимался вопросами

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

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

(указать характер деятельности, род занятий в указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы (службы), способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

по замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

дата подпись

Приложение 2

к Положению о Комиссии

Справка о трудовом стаже и стаже муниципальной службы

муниципального служащего на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. дата рождения

структурное подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замещаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место работы, должность | Период работы | | Муниципальный стаж | | | Общий  стаж | | |
| с | по | лет | мес | дн. | лет | мес | дн. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |  |  |

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)