**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование “Тайшетский район”**

**Николаевское муниципальное образование**

**Глава Николаевского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 26» марта 2016 года № 18

Об утверждении Положения

о комиссии по установлению

стажа муниципальной службы

 В целях определения стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", Законом Иркутской области от 27.03.2009 N 13-оз "О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности", Законом Иркутской области от 04.04.2008 N 3-оз "О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской и муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским и муниципальным служащим Иркутской области", руководствуясь статьей 23,46 Устава Николаевского муниципального образования, администрация Николаевского муниципального образования

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить [Порядок](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin.MICROSOF-238162%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%B6.doc#Par38) представления документов в комиссию по установлению стажа муниципальной службы (Приложение N 1).

 2. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin.MICROSOF-238162%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%B6.doc#Par123) о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (Приложение N 2).

 3. Утвердить форму [протокола](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin.MICROSOF-238162%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%B6.doc#Par206) заседания комиссии по установлению стажа муниципальной службы (Приложение N 3).

 4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене нормативных правовых актов «Вестник Николаевского муниципального образования» и разместить на официальном сайте администрации Николаевского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Николаевского

муниципального образования А.В. Вотенцев

Приложение N 1

к постановлению

администрации Николаевского

муниципального образования

от 26 марта 2015 года N 18

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В КОМИССИЮ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ**

**СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. При поступлении на муниципальную службу, для определения стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности работник обязан подать в Комиссию по установлению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия) [заявление](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin.MICROSOF-238162%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%B6.doc#Par67) по установлению стажа муниципальной службы на имя главы Николаевского муниципального образования (Приложение к Порядку N 1).

2. Для определения стажа муниципальной службы, дающего право для назначения пенсии за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы, гражданин подает в Комиссию [заявление](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin.MICROSOF-238162%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%B6.doc#Par97) по установлению стажа муниципальной службы на имя главы Николаевского муниципального образования (Приложение к Порядку N 2).

3. К заявлению прилагаются: трудовая книжка; документы, подтверждающие периоды работы или военной службы.

Документами, в соответствии с законодательством, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

1) Трудовая книжка муниципального служащего (основной документ);

2) Справки с места работы (службы), справки архивных учреждений, выписки из приказов - в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности;

3) Военный билет в подтверждение стажа военной службы;

4) Должностная инструкция, трудовой договор или документ, подтверждающий, что опыт работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предполагается к включению в стаж муниципальной службы, необходимы муниципальному служащему для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4. В случае появления новых документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы, муниципальный служащий подает новое заявление с приложением документов. При этом стаж муниципальной службы пересчитывается со дня предоставления этих документов.

Приложение N 1

к Порядку

ФОРМА

 Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество,

 должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы

период(ы) работы (службы) в соответствии с Законом Иркутской области

от 27.03.2009 N 13-оз "О должностях, периоды работы на которых включаются в

стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных

периодов трудовой деятельности"

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 Приложения: (указать прилагаемые документы) <\*>

 Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Порядку

ФОРМА

 Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество,

 должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы

период(ы) работы (службы) в соответствии с Законом Иркутской области

от 04.04.2008 N 3-оз "О перечне должностей, периоды службы (работы) в

которых включаются в стаж государственной гражданской и муниципальной

службы для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским и

муниципальным служащим Иркутской области"

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложения: (указать прилагаемые документы) <\*>

 Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к постановлению

администрации Николаевского

муниципального образования

от 26.03.2015 года N 18

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом в администрации Николаевского муниципального образования.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Николаевского муниципального образования.

1.3. Действие Положения распространяется на лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации Николаевского муниципального образования.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Задачами комиссии являются:

2.1. Определение в соответствии с законодательством возможности включения муниципальным служащим в стаж муниципальной службы иных периодов работы, в совокупности не более пяти лет, в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2.2. Рассмотрение и разрешение в порядке, не противоречащем действующему законодательству, спорных вопросов, связанных с исчислением и установлением стажа муниципальной службы муниципального служащего, в том числе по включению периодов работы (службы) в государственных органах и организациях СССР и РСФСР в стаж муниципальной службы.

2.3. Определение стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы в связи с выходом на пенсию, и лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации Николаевского муниципального образования.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Численный и персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации Николаевского муниципального образования, но не менее 5 человек.

3.2. Работой комиссии руководит ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.3. Председатель комиссии:

- ведет работу заседания комиссии;

- руководит деятельностью комиссии;

- несет ответственность за документы внутреннего характера и результаты работы комиссии;

- подписывает служебную документацию в пределах полномочий комиссии.

3.4. Заместитель председателя комиссии:

- в отсутствии председателя комиссии исполняет его обязанности.

3.5. Секретарь комиссии:

- принимает необходимые материалы для заседания комиссии;

- обеспечивает явку на заседание членов комиссии и приглашенных лиц;

- осуществляет организационно-техническую работу по проведению заседания и оформлению документации по результатам работы комиссии;

- оформляет протоколы заседания;

- обеспечивает сохранность документации;

- дает разъяснения по принимаемым комиссией решениям.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

1) проверять достоверность документов, представленных на рассмотрение;

2) принимать решение и осуществлять действия в соответствии с законодательством при обнаружении представления муниципальным служащим недостоверных либо подложных документов;

3) приглашать при необходимости и заслушивать на заседаниях комиссии заявителя и его непосредственного либо вышестоящего руководителя.

4.2. Комиссия вправе вносить предложения о принятии мер, направленных на предупреждение, выявление и устранение недостатков в документах, представляемых для установления стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет.

4.3. Комиссия обязана:

1) принимать и рассматривать заявления и другие документы, оформленные в установленном Порядке;

2) вести протоколы заседания комиссии, обеспечивать их сохранность в течение срока, установленного номенклатурой дел администрации Николаевского муниципального образования;

3) приобщать подлинные материалы и копии протоколов комиссии либо выписки из них к личному делу муниципального служащего;

4) направлять работодателю и в бухгалтерию решения комиссии.

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Организационной формой деятельности комиссии являются заседания, созываемые по мере поступления материалов на рассмотрение.

5.2. Заседания комиссии правомочны при участии не менее 2/3 членов комиссии.

5.3. Члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

5.4. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется [протоколом](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin.MICROSOF-238162%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%B6.doc#Par206) (Приложение N 4), который подписывается всеми присутствующими членами комиссии. В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе изложить свое мнение в письменном виде, которое обязательно приобщается к протоколу заседания.

На основании протокола секретарь комиссии готовит проект распоряжения об установлении надбавки за выслугу лет, об определении продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

5.5. Материалы об установлении муниципального стажа муниципальным служащим, представленные в комиссию, рассматриваются в десятидневный срок после подачи заявления.

5.6. Комиссия имеет право запрашивать у муниципальных служащих и в кадровых службах необходимую информацию и документы, подтверждающие стаж.

5.7. Комиссия рассматривает и представляет главе Николаевского муниципального образования в трехдневный срок распоряжение по изменению стажа муниципального служащего и возникновению у муниципального служащего права на увеличение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, размера дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Протокол об установлении стажа, а также распоряжение об установлении надбавки за выслугу лет, об определении продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет приобщаются к личному делу муниципального служащего и направляются в бухгалтерию.

Секретарь комиссии знакомит муниципального служащего с протоколом под роспись.

Протоколы, а также другие документы, послужившие основанием для вопроса об исчислении стажа, хранятся у секретаря.

5.8. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим главе Николаевского муниципального образования.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется постановлением администрации Николаевского муниципального образования.

6.2. Споры по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 3

к постановлению

администрации Николаевского

муниципального образования

от 26.03.2015 года N 18

ПРОТОКОЛ

ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ

СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

 "\_\_\_" 20\_\_\_\_ г. п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Присутствовали: председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Члены комиссии:

 Слушали об установлении стажа муниципальной службы

 1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Год рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Федеральным законом N 25-ФЗ от 02.03.2007 "О

муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области

от 04.04.2008 N 03-оз, Законом Иркутской области от 27.03.2009 N 13-оз,

изучив трудовую деятельность для подтверждения стажа работы муниципальной

службы, комиссия установила:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата (число, месяц, год) | Стаж работы | Профессия, должность | Место работы |
| лет | месяц | дней |
| с какого времени | по какое время |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Комиссия решила:

стаж муниципальной службы по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

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

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

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

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

М.П.