АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2018 № 1294

О внесении изменений в постановление администрации района от 06.06.2016 № 512 «О комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район»

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, на основании Устава Гусь-Хрустального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в постановление администрации района от 06.06.2016 № 512 «О комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район» следующие изменения:

1.1. Преамбулу после слов «от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области,» дополнить словами «Законом Владимирской области от 18.12.2008 № 213-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы и периодах службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет», руководствуясь Положением об установлении стажа муниципальной службы в администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район, утвержденным постановлением администрации района от 15.11.2018 № 1259,»;

1.2. Приложения 1, 2 изложить в новой редакции (приложения 1, 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, управделами.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района А.В. Кабенкин

Приложение 1
к постановлению администрации района
от 22.11.2018 № 1294

Состав
комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район

Яковлева Елена Вениаминовна	–	заместитель главы администрации района, управделами, председатель комиссии
Сагань Людмила Васильевна	–	заведующий отделом организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации района, заместитель председателя комиссии
Ипофрадитова Татьяна Александровна	–	консультант МКУ «Управление по вопросам развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства», секретарь комиссии (по согласованию)
		Члены комиссии:
Крылова Татьяна Владимировна	–	начальник, главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия»
Симонова Татьяна Анатольевна	–	заведующий юридическим отделом администрации района

Приложение 2
к постановлению администрации района
от 22.11.2018 № 1294

Положение
о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – Комиссия) образована в целях единого подхода к определению стажа муниципальной службы:

а) муниципальным служащим администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – муниципальный служащий, администрация района) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

б) гражданам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, при назначении пенсии за выслугу лет;

в) для решения вопросов включения 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 муниципальным служащим администрации района для исполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего (далее – иные периоды службы (работы).

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 порядке исчисления стажа муниципальной службы и периодах службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет», настоящим Положением.

2. 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 района;

2.1.2. Установление стажа муниципальной службы, дающего право муниципальным служащим на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, для 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 района для исполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

2.1.4. Установление стажа муниципальной службы гражданам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, для назначения пенсии за выслугу лет (далее – гражданин, граждане).

2.2. Функции Комиссии:

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

2.2.2. Рассмотрение заявлений муниципальных служащих и граждан о включении в стаж муниципальной службы иных периодов службы (работы), указанных в подпункте «в» пункта 1.1 настоящего Положения;

2.2.3. Вынесение обоснованного заключения о включении (не включении) в стаж муниципальной службы иных периодов работы, указанных в подпункте «в» пункта 1.1 настоящего Положения.

2.2.4. Подготовка справки о трудовом стаже и стаже муниципальной службы муниципального служащего (гражданина).

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия вправе:

3.1.1. Приглашать, в случае необходимости, на заседания Комиссии муниципального служащего (гражданина), обратившегося с заявлением, а также руководителя органа или структурного подразделения, в котором работает (работал) муниципальный служащий (гражданин);

3.1.2. Давать разъяснения муниципальным служащим, гражданам по вопросам исчисления стажа муниципальной службы;

3.1.3. 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, граждан заявления по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.2.2. Докладывать главе администрации района 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.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Положение о Комиссии и персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации района.

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. Не позднее пяти рабочих дней со дня заседания Комиссии представляет главе администрации района подписанный протокол заседания Комиссии.

4.3. Члены Комиссии:

4.3.1. Рассматривают документы, представленные муниципальным служащим, гражданином 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, граждан;

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 протокол 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.

5. 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, гражданина (приложения 1, 2 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 (гражданина), проверяет при необходимости обоснованность включения в стаж муниципальной службы иных периодов службы (работы), устанавливает идентичность между применявшимися ранее наименованиями должностей и наименованиями должностей муниципальной службы администрации района, если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено перечнем наименований должностей муниципальной службы, утвержденным постановлением администрации района от 03.02.2017 № 99.

5.5. Секретарь Комиссии готовит справку о стаже муниципальной службы муниципального служащего (приложение 3 к Положению).

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

а) включить в стаж муниципальной службы муниципальному служащему (гражданину) иные периоды службы (работы);

б) отказать во включении в стаж муниципальной службы муниципальному служащему (гражданину) иных периодов службы (работы).

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, гражданина 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 района о назначении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальному служащему либо для назначения пенсии за выслугу лет гражданину.

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

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

5.13. Хранение протоколов Комиссии и материалов, предоставленных в Комиссию, осуществляется отделом организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации района.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений Комиссии

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

Приложение 1
к Положению о Комиссии

В комиссию по установлению стажа
муниципальной службы
муниципальным служащим
администрации
Гусь-Хрустального района
от _____
(Ф.И.О.)

_____
(должность, подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением об установлении стажа муниципальной службы в администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район, утвержденным постановлением администрации района от 15.11.2018 № 1259, прошу зачесть в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска период (периоды) работы (службы):

- с «___» _____ _____ г. по «___» _____ _____ г.

_____
(должность, наименование организации)

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

В комиссию по установлению стажа
муниципальной службы
муниципальным служащим
администрации
Гусь-Хрустального района
от _____ ,
(Ф.И.О.)
замещавшему(ей) должность
муниципальной службы
(муниципальную должность)
_____
(должность, подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением об установлении стажа муниципальной службы в администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район, утвержденным постановлением администрации района от 15.11.2018 № 1259, прошу зачесть в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет период (периоды) работы (службы):

- с «___» _____ _____ г. по «___» _____ _____ г.

_____
(должность, наименование организации)

В указанный (ые) период (периоды) работы (службы) занимался(лась) 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 3
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)