## Администрация

## АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## Эртильского муниципального района

## Воронежской области

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |
| --- |
| от 06.02.2014 года № 8 с.Копыл |

|  |
| --- |
| О комиссии администрации Александровского сельского поселения по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области. |

 В целях обеспечения реализации Федерального закона от 2 марта 2007г.№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Воронежской области от 2 июля 2008г. № 60-03 «О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области», администрация Александровского сельского поселения

 **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Образовать комиссию администрации Александровского сельского поселения по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о комиссии администрации Александровского сельского поселения по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области
согласно приложению 2

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения: К.И.Новиков

 Приложение № 1

к постановлению администрации

Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района

 Воронежской области

от 06.02.2014 года № 8

**СОСТАВ**

**комиссии администрации Александровского сельского** **поселения по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района.**

**Председатель комиссии:**

Новиков Кирилл Иванович - глава администрации Александровского сельского поселения

**Секретарь комиссии:**

Лутовин Александр Иванович – Заместитель Главы администрации Александровского сельского поселения

**Члены комиссии:**

Гончарова Елена Николаевна – специалист по учету и отчетности администрации Александровского сельского поселения

 Приложение №2

к постановлению администрации

Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района

 Воронежской области

от 06.02.2014 года № 8

Положение

о комиссии администрации Александровского сельского поселения по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области

**1.Общие положения**

1.1. Комиссия администрации Александровского сельского поселения по определению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области (далее комиссия) является постоянно действующим органом администрации поселения по рассмотрению вопросов определения стажа муниципальной службы в соответствии со ст.25 Федерального закона от 2 марта 2007г.№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области

от 2 июля 2008г. № 60-03 «О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области», дающего право на:

 *-* установление муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- установление муниципальным служащим продолжительности дополнительного отпуска за выслугу лет на муниципальной службе;

 - назначение пенсии за выслугу лет.

 - включение в стаж муниципальной службы в порядке исключения иных периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в совокупности не превышающих 5 лет (далее иных периодов работы), опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации района для выполнения ими обязанностей по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы администрации Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района, для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

включение в стаж муниципальной службы иных периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в совокупности не превышающих 5 лет (далее иных периодов работы) для назначения пенсии за выслугу лет.

1.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности
комиссии аппарата администрации поселения.

 1.3. Состав комиссии, состоящий из руководителей и специалистов администрации поселения, утверждается постановлением администрации поселения

1.4. Изменения и дополнения в состав комиссии и положение о
комиссии вносятся постановлениями администрации поселения.

1.5. Комиссия руководствуется в своей работе Конституцией
Российской Федерации, федеральным и областным законодательством,
настоящим Положением.

**2. Порядок представления документов на рассмотрение комиссии.**

2.1. Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются рассмотрение вопросов по:

- определения стажа муниципальной службы при поступлении на
муниципальную службу, переводе на должность для установления
продолжительности дополнительного отпуска за выслугу лет на
муниципальной службе, ежемесячной надбавки к должностному окладу за
выслугу лет на муниципальной службе;

- включения в стаж муниципальной службы муниципальных
служащих в порядке исключения иных периодов работы для установления
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на
муниципальной службе при поступлении на муниципальную службу,
переводе на должность. Стаж муниципальной службы муниципальных
служащих, в который включены иные периоды работы для установления
надбавки за выслугу лет по ранее действующему законодательству,
сохраняется. Пересмотр (увеличение) его допускается лишь в случае
изменения категории и (или) группы замещаемой должности
муниципальной службы;

- включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных периодов работы для назначения пенсии за выслугу лет;

- определения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим при их увольнении с муниципальной службы по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

2.2. Порядок предоставления документов на рассмотрение
комиссии.

2.2.1. Муниципальный служащий с заявлением на имя главы администрации поселения об определении стажа муниципальной службы по вопросам, указанным в пункте 2.1. настоящего положения обращается к главе администрации поселения;

Муниципальный служащий - одновременно с увольнением с муниципальной службы подает заявление на имя главы администрации поселения, о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы, для назначения пенсии за выслугу лет к главе администрации поселения.

2.2.2. Глава администрации поселения направляет в комиссию представление – ходатайство об определении стажа муниципальной службы муниципального служащего по вопросам, указанным в пункте 2.1. настоящего положения.

2.2.3. К представлению - ходатайству главы администрации, по вопросам определения стажа муниципальной службы муниципального служащего, включению в него иных периодов работы прилагаются следующие документы муниципального служащего, обратившегося с заявлением:

- копия трудовой книжки;

 - копия должностной инструкции;

* справка - объективка;
* копия распоряжения (приказа) об увольнении муниципального служащего (при направлении документов для определения стажа муниципальной службы, включению в него иных периодов для назначения пенсии за выслугу лет).

 - иные документы, подтверждающие соответствие выполнения обязанностей по должностям, не подпадающим под перечень должностей, работа на которых подлежит безусловному включению в стаж муниципальной службы в соответствии с законодательством о порядке исчисления стажа муниципальной службы, выполнению обязанностей по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

2.2.4. Комиссия:

- рассматривает представление - ходатайство главы администрации,
и прилагаемые к нему документы;

- принимает решение об определении стажа муниципальной службы,
возможности включения либо об отказе включения в стаж муниципальной
службы иных периодов работы муниципального служащего.

Если комиссия, рассмотрев представленные документы о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет по замещаемой должности муниципальной службы, приняла решение об отказе включения в стаж муниципальной службы указанных периодов работы муниципального служащего, повторно данные документы не рассматриваются, а также они не принимаются на рассмотрение комиссии о включении данных периодов в стаж муниципальной службы муниципального служащего для назначения пенсии за выслугу лет, если не произошло изменений в категории и (или) группе замещаемой должности муниципальной службы;

 - направляет выписку из протокола заседания комиссии работнику администрации, обратившемуся с представлением - ходатайством.

2.2.5. Глава администрации поселения в представлении - ходатайстве о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы муниципального служащего для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет, для назначения пенсии за выслугу лет, направленном на рассмотрение комиссии, указывает иные периоды работы согласно .заявлению муниципального служащего, представляет обоснование применения муниципальным служащим при выполнении обязанностей по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы администрации поселения опыта и знаний, полученных в периоды работы (службы), предлагаемых к включению в стаж муниципальной службы.

2.2.6. Комиссия рассматривает вопросы о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы для назначения пенсии за выслугу лет не позднее 2 месячного срока со дня увольнения из администрации поселения муниципального служащего, имеющего на дату подачи заявления главе администрации поселения право на трудовую пенсию по старости (инвалидности), поданного одновременно с увольнением. При увольнении с муниципальной службы в связи с ликвидацией самостоятельных отделов администрации поселения, сокращением штатов комиссия рассматривает представления-ходатайства главы администрации поселения в соответствии с заявлениями муниципальных служащих, поданных одновременно с увольнением, которым не более чем через три года может быть назначена досрочная трудовая пенсия по старости в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

При рассмотрении вопроса о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы комиссия проверяет законность включения ранее иных периодов работы для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет. Если при проверке не выявлено несоответствие действующему законодательству, то комиссия принимает решение о включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы для назначения пенсии за выслугу лет с учетом ранее принятых решений по данному вопросу для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

Если комиссия, рассмотрев представление-ходатайство главы администрации поселения о включении иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего для назначения пенсии за выслугу лет, приняла решение об отказе включить в стаж муниципальной службы указанные в представлении-ходатайстве периоды работы, то документы на повторное рассмотрение комиссии по данному вопросу не принимаются и не рассматриваются.

2.2.7. Глава администрации поселения направляет в комиссию по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет дополнительно к требуемому перечню документов на назначение пенсии за выслугу лет выписку из протокола заседания комиссии по определению стажа муниципальной службы, о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы.

**3. Полномочия комиссии**

1. Рассматривает и анализирует документы, представленные муниципальными служащими администрации поселения, по вопросам включения отдельных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы.
2. Проводит проверку документов, а также условий (оснований), необходимых для определения стажа муниципальной службы.
3. При необходимости проверяет обоснованность включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов работы (службы) муниципального служащего.
4. Запрашивает необходимые архивные документы, направляет запросы для получения разъяснений в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации по вопросам, связанным с определением стажа муниципальной службы.
5. Привлекает при необходимости специалистов для участия в подготовке заключений и предложений по принятию решений комиссии.
6. Рассматривает в установленный законодательством срок поступившие от муниципальных служащих жалобы и заявления по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.
7. Консультирует муниципальных служащих по вопросам исчисления стажа муниципальной службы.

3.8. Принимает решения об определении стажа муниципальной
службы муниципальных служащих, работающих в администрации поселения:

- при поступлении на муниципальную службу;

- при переводе на муниципальную должность муниципальной
службы для установления продолжительности дополнительного отпуска за
выслугу лет;

- для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за
выслугу лет на муниципальной службе;

-при увольнении с муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

3.9. Принимает решения о возможности включения либо отказе
включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы)
для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу
лет на муниципальной службе, для назначения пенсии за выслугу лет;

3.10. Взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти области, органами местного самоуправления, а также с организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

 3.11. Использует муниципальные системы связи и коммуникации, пользуется в установленном порядке базами данных администрации поселения.

**4. Организация деятельности комиссии**

4.1. Комиссию возглавляет председатель.

В состав комиссии входят секретарь комиссии и члены комиссии.

4.2. Секретарь комиссии обеспечивает организацию работы
комиссии:

* принимает документы по вопросам определения стажа муниципальной службы:
* доводит до членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

- подготавливает материалы, необходимые для принятия решений
комиссии;

 - оповещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии;

- по решению председателя комиссии вносит вопрос на рассмотрение комиссии;

 - ведет протоколы комиссии;

- оформляет выписки из протоколов комиссии и направляет их в
установленном порядке муниципальным служащим администрации поселения.

4.3. Документы, поступившие в установленном порядке на заседание
комиссии, проверяются и оцениваются каждым членом комиссии.

Предварительное согласование осуществляется каждым членом комиссии в течение не более трех дней, а по особо сложным делам - не более пяти дней.

 На основании предварительных согласований членов комиссии секретарь комиссии составляет проекты протокола по каждому делу и вносит на заседание комиссии.

 Решения комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии и
передаются главе администрации для подготовки соответствующих проектов постановлений администрации Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района.
 Протоколы заседаний комиссии, подписывают председатель,

секретарь, члены комиссии, присутствующие на заседании.
 Выписки из протоколов заседаний комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии и заверяются печатью администрации Александровского сельского поселения.

 4.4. В случае представления новых документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы муниципального служащего, по стажу которого уже принималось решение, документы на рассмотрение комиссии представляются в установленном порядке вновь. При этом стаж муниципальной службы устанавливается при условии принятия положительного решения со дня принятия решения комиссии

 4.5. Заседание комиссии проводится в рабочее время по мере поступления документов, но не реже одного раза в месяц. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

4.6. Заседание комиссии правомочно при участии более половины от
общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов голос
председателя комиссии является решающим. Члены комиссии в случае
несогласия с решением комиссии вправе зафиксировать в протоколе особое

мнение.

4.7. Протоколы заседаний комиссии и документы к ним формируются
в дело и хранятся в установленном порядке в отделе кадровой работы
администрации поселения, по истечении срока хранения передаются в архив
администрации района.

**5. Ответственность комиссии**

5.1. Комиссия в лице председателя, секретаря и членов комиссии несет ответственность за некачественную организацию работы комиссии и не использование полномочий комиссии в соответствии со своей компетенцией.