

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСЕЛКОВАЯ УПРАВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПОСЕЛОК ТОВАРКОВО»
ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 22 » июня 2018 г.

п. Товарково

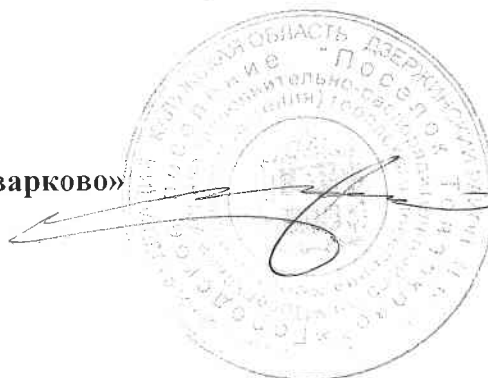
№ 152-р

**Об утверждении Положения о комиссии
по установлению стажа муниципальной службы
в Поселковой Управе городского поселения «Поселок Товарково»**

В целях реализации прав муниципальных служащих Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Управа) по установлению стажа муниципальной службы, а также своевременного и правильного исчисления стажа работы, необходимого для установления надбавок к должностному окладу за выслугу муниципальным служащим, в соответствии с Федеральным законом №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с законом Калужской области от 03.12.2007г. №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»:

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы в Управе. (Приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по вопросам установления стажа муниципальной службы муниципальных служащих Управы. (Приложение 2).
3. Распоряжение от 02.10.2000г. №150-р Главы МО «Поселок Товарково» считать утратившим силу.
4. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Управы.
5. Контроль исполнения настоящего Распоряжения возложить на заместителя Главы Управы – начальника отдела по организационно-правовым и экономическим вопросам Вечерову М.С.

**Глава Поселковой Управы
городского поселения «Поселок Товарково»**



Н.А. Дроздов

Приложение 1

к Распоряжению Главы Поселковой Управы
городского поселения «Поселок Товарково»
от «22» июля 2018г. № 152-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению стажа муниципальной службы в Поселковой Управе городского поселения «Поселок Товарково»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Калужской области от 03.12.2007г. №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области».

1.3. Комиссия постоянно действующим органом.

2. Функции комиссии

2.1. Рассмотрение вопросов включения в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы периодов работы, дающих основание для установления (изменения) надбавок за выслугу лет муниципальным служащим Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» (далее по тексту – муниципальным служащим Управы), определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

2.2. Рассмотрение вопросов включения в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для установления (изменения) муниципальному служащему Управы ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными обязанностями муниципального служащего. (Заявление о включении в стаж иных периодов работы (службы) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (для муниципальных служащих и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет) подается на имя председателя Комиссии через секретаря).

2.3. Рассмотрение обращений (заявлений, жалоб) заинтересованных лиц в рамках компетенции комиссии.

3. Организация работы комиссии в случае определения текущего стажа муниципальной службы гражданина при его поступлении на муниципальную службу

3.1. Главный специалист Управы (по кадровой работе и делопроизводству) в течение 7 рабочих дней после поступления гражданина на муниципальную службу

представляет в Комиссию документы, необходимые для установления текущего стажа муниципальной службы

3.2. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата, иные документы соответствующих органов государственной власти, архивных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ведет заседание комиссии председатель комиссии или по его поручению один из членов комиссии.

3.4. Председатель комиссии:

3.4.1. Руководит работой комиссии.

3.4.2. Назначает дату и время заседания комиссии, утверждает повестку заседания.

3.4.3. Принимает решения о необходимости: заслушивания на заседании комиссии гражданина, поступившего на муниципальную службу, иных лиц; истребования дополнительных документов; проверки обоснованности включения в текущий стаж муниципальной службы отдельных периодов трудовой деятельности.

3.4.4. Принимает решения об осуществлении проверки правильности определения текущего стажа муниципальной службы, определяет порядок проведения таких проверок.

3.4.5. Направляет запросы о предоставлении дополнительных документов, необходимых для установления стажа.

3.5. Секретарь комиссии:

3.5.1. Осуществляет прием документов, устанавливает отсутствие оснований для их возврата, при необходимости возвращает документы лицам, представившим их.

3.5.2. Формирует и представляет на утверждение председателю комиссии проект повестки заседания комиссии.

3.5.3. Извещает членов комиссии, приглашенных на заседание лиц, о дате, времени и повестке заседания.

3.5.4. Осуществляет ознакомление членов комиссии с заявлениями, документами, подлежащими рассмотрению на заседаниях комиссии.

3.5.5. Ведет протокол заседания комиссии.

3.5.6. Сообщает муниципальному служащему о принятом комиссией решении.

3.5.7. Выполняет поручения председателя комиссии.

3.6. Члены комиссии:

3.6.1. Вносят предложения по повестке и порядку ведения заседания.

3.6.2. Участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов.

3.7. Комиссия правомочна принимать решения при участии в заседании более половины ее членов.

3.8. Комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.9. Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе изложить особое мнение в протоколе.

3.10. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии и подписываются председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

3.11. В протоколе указываются: дата и время проведения заседания; список членов комиссии, приглашенных лиц, присутствующих на заседании; повестка заседания; принятое решение.

3.12. На основании решения Комиссии, не позднее 7 рабочих дней со дня ее заседания, издается распоряжение Главы Управы, в котором определяется текущий стаж муниципальной службы муниципального служащего на день поступления гражданина на муниципальную службу, с которым муниципальный служащий ознакамливается под роспись.

3.13. Порядок работы комиссии, изложенный в пунктах 3.2 - 3.12, применяется и при осуществлении комиссией функций, указанных в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Положения.

3.14. Комиссия имеет право приглашать на заседания заявителей, запрашивать у физических и юридических лиц дополнительные документы или информацию, необходимую для принятия решения.

4. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальным служащим Управы тех или иных периодов их трудовой деятельности, включая рассмотрение вопросов по пересмотру ранее принятых комиссией решений в связи с вновь открывшимися обстоятельствами или по личному заявлению заинтересованного лица

4.1. Основанием для рассмотрения спорных вопросов по инициативе муниципального служащего является письменное заявление муниципального служащего (далее - заявитель), предоставленное на имя Председателя комиссии. К заявлению прилагаются документы, необходимые для его рассмотрения.

4.2. Не принимаются к рассмотрению и подлежат возврату заявления о повторном рассмотрении спорного вопроса, кроме случаев, когда заявителем представлены дополнительные документы, ранее не рассмотренные комиссией.

4.3. Документы, заявления рассматриваются комиссией в течение 30 дней со дня их поступления.

4.4. Рассмотрение спорных вопросов в связи с вновь открывшимися обстоятельствами осуществляется по решению председателя комиссии в соответствии с его полномочиями, указанными в пункте 3.4 настоящего Положения.

4.5. По результатам рассмотрения комиссией спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы тех или иных периодов их трудовой деятельности при необходимости вносятся изменения в правовые акты Управы администрации, определяющие стаж муниципальной службы.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за своевременность установления и пересмотра стажа муниципальной службы и (или) стажа муниципальной службы возлагается на отдел кадровой работы администрации города.

5.2. Ответственность за достоверность сведений, указанных в документах, предоставляемых на рассмотрение комиссии, несут заявитель, а также руководители организаций, выдавших документы.

5.3. Споры по вопросам установления стажа муниципальной службы и (или) стажа муниципальной службы рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение 2

к Распоряжению Главы Поселковой Управы
городского поселения «Поселок Товарково»
от «22» июня 2018г. № 158-р

Состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково»

1	Дроздов Николай Александрович	Председатель комиссии	Глава Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково»
2	Вечерова Марина Сергеевна	Заместитель председателя комиссии	Заместитель главы Поселковой Управы
3	Митина Анна Александровна	Секретарь комиссии	Главный специалист Поселковой Управы (по кадровой работе и делопроизводству)
Члены комиссии			
4	Клименко Любовь Юрьевна		Главный специалист Поселковой Управы (главный бухгалтер)
5	Кузнецова Ольга Михайловна		Главный специалист Поселковой Управы (экономист)