**15.05.2017 г. № 32**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЯНДАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОГОТ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Руководствуясь [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](garantF1://21579806.0) Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", [Указом](garantF1://92235.0) Президента Российской Федерации от 19.11.2007 N 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Хогот», администрация муниципального образования "Хогот»"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы ([Приложение N 1](#sub_9991)).

2. Считать утратившим силу постановление № 50 от 27.12.2012 г

3. Утвердить Порядок представления документов в комиссию по установлению стажа муниципальной службы ([Приложение N 2](#sub_9992)).

4. Настоящее постановление [опубликовать](garantF1://43971487.0) в муниципальном вестнике «МО «Хогот» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его [официального опубликования](garantF1://43971487.0).

Глава МО «Хогот»

Ханаров В.П.

Приложение N 1

к [постановлению](#sub_0)

от 15.05.2017 N 32

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**I. Общие положения**

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

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](garantF1://10003000.0) 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 муниципального образования «Хогот».

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

**2. Задачи комиссии**

Задачами комиссии являются:

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

2.3. Определение стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе

**3. Состав комиссии**

3.1. Численный и персональный состав комиссии утверждается распоряжением главы муниципального образования «Хогот», 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 отсутствие 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. Регламент работы комиссии**

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

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

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

4.4. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании и оформляется протоколом ([Приложение N 1](#sub_999101) к Положению), 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.

4.5. Материалы об установлении стажа муниципальной службы, представленные в комиссию, рассматриваются в течение десяти календарных дней после подачи заявления.

4.6. Комиссия имеет право запрашивать у муниципальных служащих необходимую информацию и документы, подтверждающие стаж.

4.7. Секретарь комиссии в течении трех рабочих дней с даты подписания протокола готовит и направляет на подпись Главе муниципального образования «Хогот» распоряжение по установлению стажа муниципальной службы 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 и распоряжением под роспись в течение трех рабочих дней с даты подписания распоряжения.

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

4.8. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим главе муниципального образования «Хогот».

**5. Заключительные положения**

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

Глава МО «Хогот»

Ханаров В.П.

Приложение N 1

к [Положению](#sub_9991)

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖБЫ**

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

с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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](garantF1://12052272.0) N 25-Ф от 02.03.2007 "О

муниципальной службе в Российской Федерации", [Указом](garantF1://92235.0) Президента РФ от

19.11.2007 N 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской

службы Российской Федерации для установления государственным гражданским

служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу

за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской

Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*месяца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *дней*. (прописью) Имеет право на надбавку за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ к должностному окладу с \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года включительно.

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

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

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

М.П.

Приложение N 2

к [постановлению](#sub_9992) администрации

муниципального образования

**ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В КОМИССИЮ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

1. При поступлении на муниципальную службу, для определения стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности, работник вправе подать в Комиссию по установлению стажа муниципальной службы (далее Комиссия) заявление по установлению стажа муниципальной службы на имя главы муниципального образования «Хогот» ([**Приложение**](#sub_999201) к Порядку N 1).

2. Для определения стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе, гражданин подает в Комиссию заявление по установлению стажа муниципальной службы на имя главы муниципального образования «Хогот» ([**Приложение**](#sub_999202) к Порядку N 2).

3. К заявлению прилагаются: трудовая книжка, в случае, если она находится в кадровых службах в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования «Хогот», наделенных правами юридического лица, 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.

Приложение N 1

к [Порядку](#sub_9992)

Главе МО «Хогот»

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

(фамилия, имя, отчество,

должность заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы

период(ы) работы (службы) в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от

02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

[Указом](garantF1://92235.0) Президента РФ от 19.11.2007 N 1532 "Об исчислении стажа

государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации"

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](#sub_9992)

**Форма**

Главе МО «Хогот»

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

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

(фамилия, имя, отчество,

должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы

период(ы) работы (службы) в соответствии с [Законом](garantF1://21586374.0) 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 \_\_\_\_