**22.05.2019г. №45 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

 **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЗАЧЬЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОЗДАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом МО «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Порядоксоздания и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы (Приложение 1)

2. **Порядок исчисления стажа муниципальной службы и стажа специалиста и зачета в него иных периодов трудовой деятельности**

3. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.

Глава сельского поселения Казачье

Т.С. Пушкарева

Приложение 1

к постановлению СП Казачье

№45 от 22.05.19

**Порядок создания и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов администрации сельского поселения Казачье (далее – комиссия) создается с целью установления стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов, лицам, замещающим должности муниципальной службы, служащим и является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов определения стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Иркутской области, правовыми актами сельского поселения Казачье и настоящим Порядком.

1.3. Состав комиссии утверждается распоряжением Главы администрации

2. Права и обязанности комиссии

2.1. Комиссия:

2.1.1. Принимает решения об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего и стажа работы специалистов.

 2.1.2. Проверяет обоснованность включения в стаж муниципальной службы и стажа работы специалистов отдельных периодов трудовой деятельности (службы) муниципального служащего и специалистов поселения.

 2.1.3. Рассматривает заявления муниципальных служащих, специалистов о включении иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы и стажа работы специалистов.

2.1.4. Рассматривает спорные вопросы, связанные с включением иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципального служащего и стажа работы специалистов.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. В случае необходимости приглашать на заседание комиссии муниципального служащего или его руководителя и заслушивать их пояснения.
 2.2.2. Запрашивать у муниципального служащего и специалиста дополнительную информацию, необходимую для принятия решения.
 2.2.3. Запрашивать в органах государственной власти, органах местного самоуправления информацию и документы, необходимые для принятия решения.
 2.2.4. Проводить проверку документов, а также условий (оснований), необходимых для определения стажа муниципальной службы и стажа специалиста.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.1.1 Председатель Комиссии руководит деятельностью комиссии.

3.2. Секретарь комиссии обеспечивает организацию работы комиссии:
 3.2.1. подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;
 3.2.2. оповещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии;
 3.2.3. доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

3.2.4. ведет протоколы заседаний комиссии;

3.2.5. при подготовке документов к заседанию комиссии проводит проверку документов заявителя.

3.3. Основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопросов по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работы специалиста является обращение муниципального служащего, специалиста или главы поселения.

3.3.1. Заявления рассматриваются в течение 30 календарных дней, со дня поступления. В случаях, когда при рассмотрении заявления необходимо направить запрос, срок его рассмотрения продлевается на период отправления и получения запроса.

3.4. Документами по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов являются трудовая книжка или выписка из трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, военный билет и другие документы, подтверждающие служебную деятельность муниципального служащего или специалиста.

3.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии.

3.6. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3.7. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

3.8. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии, а в случае отсутствия председателя комиссии - заместителем председателя комиссии.

3.9. Члены комиссии, не согласные с принятым решением, вправе письменно изложить свою позицию в приложении к протоколу.

3.10. Решение комиссии, а также в случае необходимости и иные материалы, послужившие правовым основанием для разрешения вопроса по существу, направляются главе поселения.

3.11. Протокол комиссии является основанием для издания распоряжения администрации поселения об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, установления и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии. Проекты распоряжений администрации поселения подготавливает секретарь комиссии.

3.12. Выписка из протокола направляется в 10-дневный срок лицу, обратившемуся в комиссию.

3.13. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация сельского поселения Казачье.

3.14. Спорные вопросы, связанные с установлением и исчислением стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

 IV. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В КОМИССИЮ

4.1. При поступлении на муниципальную службу, работник обязан подать в Комиссию заявление по установлению стажа муниципальной службы с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом (приложение № 1,5 к Положению).

4.2. При поступлении на должность, не отнесенную к муниципальным должностям муниципальной службы, работник обязан подать в Комиссию заявление по установлению стажа работы в органах местного самоуправления с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом (приложение № 2, 5 к Положению).

4.3. Для определения стажа муниципальной службы, дающего права на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы, гражданин подает в Комиссию письменное заявление с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом (приложение № 3, 5 к Положению).

4.4. Для включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности работник может подать в Комиссию письменное заявление с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом, копии должностной инструкции (приложение № 4, 5 к Положению).

4.5. Комиссия рассматривает вопросы по установлению стажа муниципальной службы, стажа работы в органах местного самоуправления, включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, а также по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет только после получения письменного заявления работника (гражданина). При отсутствии одного из вышеперечисленных документов заявление не рассматривается и возвращается заявителю.

4.6. При рассмотрении вопросов об исчислении стажа муниципальной службы, а также о включении в стаж иных периодов трудовой деятельности заявитель может направить в Комиссию дополнительные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы:

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

- военный билет или справку военного комиссариата, подтверждающие стаж военной службы.

4.7. 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 2

к постановлению СП Казачье

№45 от 22.05.19

**ПОРЯДОК**
**исчисления стажа муниципальной службы и стажа специалиста и зачета**
**в него иных периодов трудовой деятельности**

1. Исчисления стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет
	1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет включаются периоды трудовой деятельности:

1)на должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) на муниципальных должностях;

3) на государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях Иркутской области;

4) на должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) на должностях в органах государственной власти и в органах местного самоуправления других субъектов Российской Федерации;

6) на государственных и муниципальных должностях, должностях государственной и муниципальной службы в избирательных комиссиях, созданных на территории Волгоградской области, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами;

7) в краевых, областных, автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых, сельских Советах народных депутатов (депутатов трудящихся) и их исполнительных комитетах на должностях, не связанных с техническим обслуживанием и обеспечением их функционирования;

8) время нахождения на военной службе по призыву;

9) время обучения лиц, замещающих государственные, муниципальные должности, а также должности государственной, муниципальной службы в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от работы по направлению соответствующего органа государственной власти и органа местного самоуправления;

10) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в период прохождения муниципальной службы;

11) в государственных органах и организациях СССР на должностях, не связанных с их техническим обслуживанием и обеспечением, а именно:

а) в органах государственной власти и управления, государственного (народного) контроля, государственного нотариата, судах, прокуратуре, в международных организациях, дипломатических представительствах и консульских учреждениях до 12 июня 1991 года;

б) на выборных должностях и в аппаратах центральных профсоюзных органов, профсоюзных органов союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах до 14 марта 1990 года;

в) на выборных должностях и в аппаратах органов ЦК КПСС, ЦК КП союзных республик, крайкомов, обкомов, горкомов, райкомов КПСС (до 14 марта 1990 года);

1.2. Стаж муниципальной службы, исчисляемый в соответствии с частью 1.1 настоящей статьи, применяется для:

1) установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

2) определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3) определения соответствия стажа и опыта работы по специальности квалификационным требованиям.

1.3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

1.4.. Для муниципальных специалистов и лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, замещаемые на основании срочного трудового договора (контракта) на дату вступления в силу Закона о муниципальной службе в Волгоградской области, перерасчет стажа муниципальной службы, ведущий к его уменьшению, не допускается.

2. Исчисления стажа работы специалиста, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

2.1.В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет специалиста включаются:

1) Время работы:

- в федеральных и областных органах государственной власти;

- в органах местного самоуправления;

- в органах народного контроля и государственного арбитража;

- в органах прокуратуры и судов всех уровней;

- в организациях, научных и учебных учреждениях по соответствующей должности.

2) Время работы на выборных должностях в органах государственной власти и местного самоуправления.

3) Время прохождения военной службы, в том числе военной службы по призыву.

4) Время работы в аппарате:

- профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;

- партийных органов всех уровней (до 14 марта 1990 года), а также на выборных должностях этих органов.

5) Время обучения в учебных заведениях (на курсах) по подготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от работы, если за работником сохранялось место (должность), заработная плата (частично или полностью) или ему производятся выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

6) Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.2. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

При временном выполнении обязанностей отсутствующего работника надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на ее назначение. В случае, если у работника наступило право на назначение надбавки в период исполнения обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других случаях, когда за работником сохраняется средний заработок, указанная надбавка ему устанавливается с момента наступления этого права и производиться соответствующий перерасчет среднего заработка.

Назначение надбавки за выслугу лет производиться на основании распоряжения администрации Александровского сельского поселения по представлению комиссии по установлению трудового стажа.
При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

2.3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет.

Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, военный билет.