

  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

 **26 августа 2024** с. Соболево **№312**

**Об утверждении Порядка создания и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 19 ноября 2007 года № 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», Закона Камчатского края от 04 мая 2008№58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», руководствуясь Уставом Соболевского муниципального района и Положением Соболевского муниципального района от 07.08.2008 г. №139 «О муниципальной службе в Соболевском муниципальном районе Камчатского края», в целях определения стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по установлению стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности.
2. Утвердить Порядок создания и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

# 4. Считать утратившим силу постановление администрации Соболевского муниципального района от 08.07.2024 №266 «О внесении изменений в постановление администрации Соболевского муниципального района от 04.10.2023 №257 «О Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и зачета в него периодов трудовой деятельности в организациях».

 5. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района [опубликовать](https://internet.garant.ru/#/document/74430662/entry/0) настоящее постановление в районной газете «Соболевский вестник»" и разместить на [официальном сайте](http://www.pkgo.ru/) администрации Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 6. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](https://internet.garant.ru/#/document/74430662/entry/0) (обнародования).

 7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление делами администрации Соболевского муниципального района.

Глава Соболевского

муниципального района А.В. Воровский

Приложение1

к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от 26.08.2024 №312

**Порядок**

**создания и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок создания и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности (далее – Порядок) в администрации Соболевского муниципального района (далее – Комиссия) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по рассмотрению вопросов, касающихся установления стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности в целях определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим администрации Соболевского муниципального района, представителем нанимателя (работодателем) для которых является глава Соболевского муниципального района (далее – муниципальные служащие).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях определения стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности муниципальных служащих администрации Соболевского муниципального района.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Думы и администрации Соболевского муниципального района Камчатского края*.*

1.4. Решения о создании Комиссии и об утверждении ее состава принимаются главой Соболевского муниципального района*.*

**2. Основные функции Комиссии**

2.1. Рассматривает заявления о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, представленные муниципальными служащими на имя главы Соболевского муниципального района *.*

2.2. Определяет стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке, военном билете, справке военного комиссариата и иных, установленных законодательством Российской Федерации документах соответствующих органов, архивных учреждений.

2.3. Рассматривает спорные вопросы по определению стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности муниципальных служащих.

 **Права Комиссии**

3. Комиссия имеет право:

1) для определения стажа муниципальной службы предложить муниципальному служащему представить дополнительные документы, а также иные сведения, необходимые для принятия Комиссией решения;

2) запрашивать и получать информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Комиссию функций в пределах ее компетенции.

**Состав Комиссии**

4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Соболевского муниципального района*.*

4.3. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство Комиссией;

2) организует работу Комиссии, в том числе ведет ее заседания, планирует и созывает заседания Комиссии, в том числе определяет дату, время и место проведения ее заседаний;

3) утверждает повестку заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии:

1) ведет прием и учет поступающих в Комиссию заявлений муниципальных служащих, документов;

2) формирует повестку заседания Комиссии и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;

3) ведет протокол заседания Комиссии;

4) подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии, извещает лиц, входящих в состав Комиссии, и приглашенных о повестке, дате, месте и времени заседания Комиссии;

4.6. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия на неосвобожденной основе.

4.7. На период рассмотрения вопроса об установлении стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в этой Комиссии приостанавливается.

 **5. Регламент деятельности Комиссии**

5.1. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов Комиссии.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

5.4. Основанием для проведения заседания Комиссии является поданное муниципальным служащим на имя главы Соболевского муниципального района заявление о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности.

5.5. Документами, подтверждающими сведения о трудовой деятельности, являются:

1) трудовая книжка муниципального служащего (основной документ) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

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, справка военного комиссариата;

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;

5) иные документы соответствующих органов, архивных учреждений установленные законодательством Российской Федерации.

5.6. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с даты возникновения основания для проведения заседания Комиссии.

5.7. Решение Комиссии в течение двух рабочих дней оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии, и направляется главе Лермонтовского муниципального образования*.*

5.8. Глава Соболевского муниципального района в течение трех рабочих дней с даты поступления протокола заседания Комиссии, принимает решение по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, а также определению продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в отношении муниципального служащего.

Приложение 1

 к порядку создания и деятельности комиссии

 по установлению стажа муниципальной службы

и (или)зачета в него иных периодов трудовой деятельности

Главе Соболевского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(число, месяц, год рождения)

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

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

(адрес регистрации и контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечню) и установить мне стаж муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и установлению мне дней дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1 Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к порядку создания и деятельности комиссии

 по установлению стажа муниципальной службы

и (или)зачета в него иных периодов трудовой деятельности

Главе Соболевского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(число, месяц, год рождения)

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

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

(адрес регистрации и контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы период замещения мною в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, учреждения, организации) должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата) (дата)

В указанный период работы занимался вопросами

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

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

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

 (содержание трудовой (служебной) деятельности)

Опыт и знания, приобретенные в данный период, необходимы мне для

выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

Приложение:

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 3

 к порядку создания и деятельности комиссии

 по установлению стажа муниципальной службы

и (или)зачета в него иных периодов трудовой деятельности

ПРОТОКОЛ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

Ответственный секретарь комиссии:

(Указываются фамилия, инициалы присутствующих на заседании комиссии,

замещаемая ими должность)

Повестка дня

В повестке дня указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании

комиссии.

Текст протокола заседания комиссии делится на разделы, которые строятся по

единой схеме: слушали: — постановили: — результаты голосования:

Слушали:

Дается краткая информация по вопросу повестки дня.

Постановили:

Дается полная запись решения комиссии по обсуждению каждого рассматриваемого заявления.

Излагается текст принятых на заседании комиссии решений по следующей форме:

1. Рекомендовать главе Соболевского муниципального района:

1.1. На основании Закона Камчатского края от 04.05.2008 №58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», Положением Соболевского муниципального района от 07.08.2008г. №139 «О муниципальной службе в Соболевском муниципальном районе

Камчатского края», установить стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет следующим муниципальным служащим:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результаты голосования: «за» \_\_ чел.; «против» \_\_ чел.; «воздержались» \_\_ чел.

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

 от 26.08.2024 №312

**Состав
комиссии по установлению стажа муниципальной службы**

**и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности**

Председатель Комиссии:

Воровский Андрей Викторович - глава Соболевского муниципального района

Заместитель председателя Комиссии:

Рейнасте Виктория Викторовна, заместитель главы администрации Соболевского муниципального района;

 Секретарь Комиссии:

Дранивская Анна Евстахиевна, руководитель управления делами ;

Члены комиссии:

Борисова Татьяна Михайловна, заместитель руководителя комитета, начальник отдела прогнозирования, экономического анализа, инвестиций и предпринимательства;

Григорьева Татьяна Николаевна, главный специалист правового отдела в составе управления делами;

Гусаков Григорий Александрович, заместитель главы администрации Соболевского муниципального района, руководитель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом;

Иванова Татьяна Павловна, начальник отдела по социальному развитию, труду и культуре;

Колмаков Анатолий Викторович, заместитель главы администрации Соболевского муниципального района, руководитель комитета по ТЭК, ЖКХ.