



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «21» мая 2018 года

№ 122 -р

**Об утверждении Положения о комиссии по исчислению
стажа муниципальной службы муниципальным служащим
Администрации муниципального образования «Можгинский район»**

В соответствии со статьей 25 Закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 13 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 09 февраля 1999 года №732-1 «О стаже государственной гражданской службы Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Можгинский район» и в целях осуществления единой кадровой политики по определению стажа муниципальной службы муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования "Можгинский район",

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Можгинский район».

2. Утвердить состав комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Можгинский район».

3. Считать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 01 ноября 2016 года № 139.1-к «Об утверждении комиссии по установлению стажа муниципальных служащих».

Первый заместитель главы Администрации района
по вопросам экономики и инвестиционного развития –
начальник Управления экономики
и имущественных отношений



Н. М. Романов

Проект вносит:
Начальник отдела организационно-кадровой работы
Управления документационного обеспечения

Т. В. Никифорова

Согласовано:
Руководитель аппарата Администрации района –
Начальник Управления документационного обеспечения

Н. П. Городилова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОЖГИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии определяет порядок организации и деятельности работы комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Можгинский район».

1.2. Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов:

- установления стажа для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет для лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Можгинский район»;

- установления стажа для определения продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска;

- установления стажа для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Можгинский район»;

- включения в стаж иных периодов работы (службы) для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности (не более 5 лет), и определения продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Определение стажа муниципальной службы муниципальному служащему в Администрации муниципального образования «Можгинский район», дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также определения стажа для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет.

2.2. Решение вопросов о включении в стаж иных периодов работы (службы), опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, не более 5 лет.

2.3. Рассмотрение и разрешение в установленном действующим законодательством порядке спорных вопросов, связанных с исчислением и установлением стажа муниципальной службы муниципальному служащему.

3. Состав и полномочия Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Можгинский район». Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Председатель Комиссии руководит работой Комиссии и осуществляет контроль за выполнением ее решений.

3.3. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с проведением заседаний Комиссии, подготовкой необходимых документов при рассмотрении на заседании и оповещением членов Комиссии.

3.4. Комиссия рассматривает:

- заявление муниципального служащего Администрации муниципального образования «Можгинский район» о включении в стаж иных периодов работы (службы) и документы к нему.

- проект Заключения о периодах трудовой деятельности муниципального служащего для включения в стаж муниципальной службы муниципального служащего Администрации муниципального образования «Можгинский район», подготовленный отделом организационно-кадровой работы Управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее-отдел организационно-кадровой работы);

3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель Комиссии и секретарь.

3.6. Комиссия имеет право запрашивать архивные документы, сведения, необходимые для работы Комиссии, и направляет запросы для получения разъяснений по вопросам определения стажа муниципальной службы.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия рассматривает проект заключения о периодах трудовой деятельности муниципального служащего для включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Можгинский район», подготовленного отделом организационно-кадровой работы.

4.2. Комиссия на основании заявления муниципального служащего о включении в стаж иных периодов работы (службы) для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности (не более 5 лет), рассматривает проект заключения о включении в стаж иных периодов работы (службы), подготовленного отделом организационно-кадровой работы.

4.3. К проекту заключения прилагаются:

- трудовая книжка (или установленным образом заверенная копия);
- при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

- военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающие стаж военной службы.

4.4. Комиссия рассматривает и проверяет на достоверность и соответствие действующему законодательству представленные документы, и принимает решение о включении в стаж соответствующих периодов.

4.5. Решение Комиссии в виде протокола, является основанием для издания распоряжения Администрации муниципального образования «Можгинский район» по исчислению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Можгинский район».

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за своевременность и порядок рассмотрения поступающих обращений и заявлений возлагается на отдел организационно-кадровой работы.

5.2. Обжалование решений, принятых Комиссией, осуществляется в установленном законодательством порядке.

Приложение
к Положению о комиссии по исчислению стажа
муниципальной службы муниципальным служащим
Администрации муниципального образования
«Можгинский район»

Председателю комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (замещаемая должность в Администрации МО «Можгинский район»)
_____ (место жительства, регистрации)
_____ (номер контактного телефона)

заявление

Прошу в порядке исключения включить в стаж периоды замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и иных организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией, а именно:

Период работы с " __ " _____ г. по " __ " _____ г. - в должности

_____ (должность, наименование организации, предприятия, учреждения)

В указанный период работы занималась вопросами _____

_____ (перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся в указанной должности)

_____ Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы, способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по замещаемой должности в Администрации муниципального образования «Можгинский район»

_____ (перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией по замещаемой должности, для

_____ исполнения которых были необходимы опыт, навыки и знания, приобретенные в указанные периоды)

Приложение: (перечень представленных документов).

Даю согласие на необходимое использование моих персональных данных.

" __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение
к Положению о комиссии по исчислению стажа
муниципальной службы муниципальным служащим
Администрации муниципального образования
«Можгинский район»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

комиссии по исчислению стажа работы муниципальной службы муниципальным
служащим Администрации муниципального образования
«Можгинский район»

"__" _____ 20__ г.

г. Можга

Комиссия в составе председательствующего _____

(фамилия, инициалы, должность)

членов комиссии: _____

(фамилия, инициалы, должность членов комиссии)

рассмотрев записи в трудовой книжке _____

(фамилия, имя, отчество)

и _____

(иные документы: военный билет, архивную справку и др.)

установила:

_____ включить в стаж для выплаты
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет следующие периоды
работы (службы):

1. С ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____ - ____ лет ____ месяцев ____ дней.

2. С ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____ - ____ лет ____ месяцев ____ дней.

3. С ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____ - ____ лет ____ месяцев ____ дней.

4. С ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____ - ____ лет ____ месяцев ____ дней.

Итого стаж на ____ . ____ . ____ составит ____ лет ____ месяцев ____ дней.

Председатель Комиссии _____ (_____)

Секретарь Комиссии _____ (_____)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
МО «Можгинский район»
от 11 мая 2018 года № 100-1

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "МОЖГИНСКИЙ РАЙОН"**

Председатель Комиссии: Городилова Надежда Петровна - Руководитель аппарата Администрации района – начальник Управления документационного обеспечения.

Заместитель председателя Комиссии: Никифорова Тамара Валериановна - начальник отдела организационно-кадровой работы Управления документационного обеспечения Администрации МО "Можгинский район";

Секретарь Комиссии: Карабанова Ольга Игоревна - ведущий специалист-эксперт отдела организационно-кадровой работы Управления документационного обеспечения Администрации МО "Можгинский район".

Члены Комиссии: Мельчикова Ольга Михайловна – начальник Управления бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО "Можгинский район";

Щеклеина Наталья Владимировна – начальник сектора правового обеспечения Управления документационного обеспечения Администрации МО "Можгинский район».