Начало формы

Конец формы

 **«ИЗМЕНЕНИЯ 20**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ – КЕМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2023 п. Усть-Кемь №5-п

 Об утверждении Порядка принятия решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Усть-Кемского сельсовета Енисейского района Красноярского края

В соответствии со [статьей 25 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902030664#8P20LS), на основании Устава Усть-Кемского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Положение о порядке принятия решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Усть-Кемского сельсовета(далее - Положение),согласно [приложению1](https://docs.cntd.ru/document/562219080#3AI1B4F).
2. Создать комиссию по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих согласно [приложению 2](https://docs.cntd.ru/document/562219080#3G26J8O).
3. Утвердить [Положение о комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих](https://docs.cntd.ru/document/562219080#3G26J8O) согласно [приложению 3](https://docs.cntd.ru/document/562219080#17ACK6U).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ю.О.Коротких.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в «Усть-Кемский Вестник» и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Усть-Кемского сельсовета.

Глава Усть-Кемского сельсовета А.И.Марсал

Приложение 1
к постановлению администрации
Усть-Кемского сельсовета

от 31.01.2023 №5-п

Положение о порядке принятия решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Усть-Кемского сельсовета

1. Настоящее Положение устанавливает порядок принятия решения о включении периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее - иные периоды работы (службы) в стаж муниципальной службы, дающий право на установление муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, (за исключением гарантий, связанных с назначением пенсии за выслугу лет).
2. Настоящее Положение распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Усть-Кемского сельсовета (далее - муниципальные служащие, заявители).
3. Настоящее Положение не закрепляет безусловное право муниципальных служащих на включение в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы). Решение о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) принимается лишь в том случае, когда опыт и знания, приобретенные в период замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.
Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.
4. Решение о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных периодов работы (службы) принимается представителем нанимателя (работодателем) в течение 30 дней со дня регистрации заявления и представления всех требуемых согласно настоящему Положению документов с учетом предложений комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.
5. Решение о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы (службы) принимается на основании следующих критериев:
соответствие направления деятельности или выполняемой трудовой функции, связанной с исполнением должностных обязанностей в иные периоды работы (службы), предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы, направлению деятельности или выполняемой трудовой функции по замещаемой должности муниципальной службы;

опыт и знания, приобретенные в иные периоды работы (службы), являются основополагающими и обязательными для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

ранее осуществляемая трудовая деятельность отражает отраслевую специфику в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;
полнота, достоверность и точность информации, содержащейся в представленных заявителем документах.
6. Основаниями для отказа во включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы (службы) является несоблюдение хотя бы одного из критериев, указанных в п. 5 настоящего Положения.
7. Заявление о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы подается муниципальным служащим на имя главы Усть-Кемского сельсовета посредством направления заявления в комиссию по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (далее - комиссия), где заявлению присваивается регистрационный номер.
Заявление оформляется по форме согласно [приложению](https://docs.cntd.ru/document/562219080#3AI1B4F) к настоящему Положению.
8. К заявлению муниципальным служащим прилагаются:
копия должностной инструкции за период работы (службы), предлагаемый для рассмотрения с целью включения в стаж муниципальной службы, либо иного документа, регламентирующего (характеризующего) деятельность заявителя в указанный период работы (службы) ;
мотивированное ходатайство непосредственного руководителя о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) ;
согласие на обработку персональных данных.

9. Ведущий специалист по кадрам администрации Усть-Кемского сельсовета, помимо документов, указанных в п. 8 настоящего Положения, прилагает к заявлению:
заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;
заверенную копию должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;
справку-расчет стажа муниципального служащего, составленную кадровой службой, за весь период трудовой деятельности с выделением периодов муниципальной службы и периодов работы (службы), предлагаемых для включения в стаж муниципальной службы.
10. Заявление с соответствующей визой представителя нанимателя (работодателя) поступает в комиссию.
11. Деятельность комиссии регламентирована Положением о комиссии, утвержденным настоящим постановлением.
12. Решение представителя нанимателя (работодателя) о включении иных периодов работы (службы) оформляется распоряжением и доводится до сведения заявителя ведущего специалиста по кадрам администрации Усть-Кемского сельсовета в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения заявления представителем нанимателя (работодателем).
Уведомление об отказе во включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципального служащего, содержащее обоснование принятого решения, направляется заявителю в срок согласно абзацу 1 настоящего пункта.
Проект уведомления, распоряжения готовит ведущий специалист по кадрам администрации Усть-Кемского сельсовета
13. Датой начала начисления надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальному служащему считается первое число месяца, следующего за месяцем, в котором представителем нанимателя (работодателем) было принято соответствующее решение.

Приложение
к Положению о порядке принятия
решения о включении иных периодов
работы (службы) в стаж муниципальной
службы муниципальных служащих,
замещающих должности в администрации
Усть-Кемского сельсовета

Главе Усть-Кемского сельсовета
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, замещаемая должность заявителя)

заявление

В соответствии с частью 2 [статьи 25 Федерального закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902030664#8P20LS) прошу включить в стаж муниципальной службы периоды работы в должностях, опыт и знания работы в которых необходимы для исполнения обязанностей по замещаемой мною должности муниципальной службы, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием конкретного опыта и знаний (трудовых функций)  с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(период работы (службы) в должности)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

(дата) (подпись заявителя)

Приложение 2
к постановлению
администрации Усть-Кемского сельсовета
от 31.01.2023 N 5-п

Состав комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Коротких Юлия Олеговна | заместитель главы администрации Усть-Кемского сельсовета председатель комиссии. |
| Власова Елена Валерьевна | Ведущий специалист по кадрам администрации Усть-Кемского сельсовета.Члены комиссии: |
| Журавский Игорь Олегович | Заместитель председателя Усть-Кемского сельского Совета депутатов |
| Седлак Ирина Викторовна | Заместитель председателя экономической комиссии |
| Руководитель структурного подразделения администрации Усть-Кемского сельсовета от которого поступило ходатайство в Комиссию |

Приложение 3
к постановлению
администрации Усть-Кемского сельсовета от 31.01.2023 №5-п

Положение о комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих

1. Общие положения

1. Комиссия по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (далее - Комиссия) образована в целях рассмотрения вопросов включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Усть-Кемского сельсовета, иных периодов работы (службы), спорных периодов трудовой деятельности.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Усть-Кемского сельсовета, а также настоящим Положением.

2. Основные функции Комиссии

2.1.Функциями комиссии являются:
рассмотрение вопроса о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих (далее также - заявителей) для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и установления других гарантий, предусмотренных федеральными законами, и Уставом Усть-Кемского сельсовета(за исключением гарантий, связанных с назначением пенсии за выслугу лет) ;
рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципального служащего;
принятие решений и направление их представителю нанимателя (работодателю) для принятия им окончательного решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2.2. В рамках возложенных функций Комиссия имеет право получать (по запросам) необходимую информацию и материалы в иных органах и организациях.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:
запрашивать у заявителя документы, требование о представлении которых установлено приложением 1 к настоящему постановлению.
заслушивать пояснения заявителя и его руководителя (непосредственного руководителя).

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Усть-Кемского сельсовета
4.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на нее функций.
4.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии и хранение документов возлагается на секретаря Комиссии.
4.4. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся не позднее 20 дней со дня поступления заявления муниципального служащего.
4.5. Секретарь Комиссии:

регистрирует поступившее заявление;

формирует пакет документов, необходимых для рассмотрения;

оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;

ведет и оформляет протокол заседания Комиссии, обеспечивает его подписание;

доводит решение Комиссии до представителя нанимателя (работодателя) в срок, установленный настоящим Положением;

осуществляет иные действия с целью полноценного функционирования Комиссии в соответствии с ее назначением.

4.6. Комиссия рассматривает вопрос о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы (службы) на основании представленных документов.
4.7. При обсуждении вопросов о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы Комиссия должна подходить индивидуально к конкретному заявителю, исключив при этом массовый порядок зачета таких периодов в стаж муниципальной службы муниципальных служащих.
4.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы), он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
4.9. В случае, если вопрос о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.
4.10. Решение на заседании Комиссии принимается простым большинством голосов.
При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
4.11. Решение Комиссии носит рекомендательный для представителя нанимателя (работодателя) характер.
4.12. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания в форме предложений представителю нанимателя (работодателю) об удовлетворении (неудовлетворении) заявления.
4.13. Протокол Комиссии в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия окончательного решения.
4.14. Комиссия прекращает свою деятельность по решению представителя нанимателя (работодателя).