

ПОЛОЖЕНИЕ
« О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОМИССИИ ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ЗАЧЕТА В НЕГО ИНЫХ ПЕРИОДОВ
ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Республики Алтай от 18.04.2008 N 26-РЗ "О муниципальной службе в Республике Алтай" и определяет общий порядок создания и работы комиссий по исчислению стажа муниципальной службы и зачету в него иных периодов трудовой деятельности в органах местного самоуправления Кош-Агачского района (далее - Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

1) установление стажа муниципальной службы муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу;

2) рассмотрение вопросов о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих и лиц, получающих пенсию по старости (инвалидности) и замещавших ранее должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования "Кош-Агачский район" (далее по тексту - лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы), иных периодов трудовой деятельности, помимо указанных в [части 1 статьи 25](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в том числе и тех, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы;

3) рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих различных периодов их трудовой деятельности;

4) рассмотрение иных вопросов, связанных с установлением стажа муниципальной службы.

3. В стаж муниципальной службы могут быть включены иные периоды работы (службы), в совокупности не превышающие пяти лет, в случае, если знания и опыт по ним необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы.

2. Порядок создания Комиссии

4. Комиссии создаются в каждом органе местного самоуправления Кош-Агачского района в соответствии с правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления и являются постоянно действующими.

Комиссия Администрации МО «Кош-Агачский район» создается Распоряжением Главы администрации МО «Кош-Агачский район» и осуществляет свою деятельность, в

том числе и в отношении муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов Администрации МО «Кош-Агачский район», наделенных правами юридического лица.

5. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии. Численный и персональный состав Комиссии утверждается правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления Кош-Агачского района, общий состав Комиссии не может быть менее 3 человек.

6. Председатель Комиссии:

- 1) принимает решение о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- 2) созывает очередные заседания Комиссии;
- 3) организует деятельность Комиссии;
- 4) подписывает письма, запросы от имени Комиссии.

7. В случае отсутствия председателя все его функции выполняет заместитель председателя.

8. Секретарь Комиссии:

- 1) принимает документы по вопросам определения стажа муниципальной службы;
- 2) доводит до членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;
- 3) подготавливает материалы, необходимые для принятия решений Комиссии;
- 4) оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;
- 5) ведет протоколы заседаний Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

9. Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассматривает и анализирует документы, представленные муниципальными служащими или кадровыми службами (специалистами, в обязанности которых входит работа с кадрами);
- 2) принимает решения об установлении стажа муниципальной службы в отношении лиц, впервые поступивших на муниципальную службу;
- 3) рассматривает заявления лиц, занимающих должности муниципальной службы, по вопросам включения отдельных периодов их трудовой деятельности в стаж муниципальной службы;
- 4) проверяет обоснованность включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы) муниципального служащего;
- 5) рассматривает заявления лиц, ранее замещавших должности муниципальной службы, и принимает решения по вопросам включения отдельных периодов их трудовой деятельности в стаж муниципальной службы.

10. Основной формой работы Комиссии является заседание.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

11. Кадровые службы (специалист, в обязанности которого входит работа с кадрами) вносят для рассмотрения на заседании Комиссии следующие необходимые для установления стажа муниципальной службы документы:

- 1) представление о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности или об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего, впервые поступившего на муниципальную службу, подготовленные представителем нанимателя или руководителем структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, и подписанные представителем нанимателя;
- 2) личное заявление муниципального служащего, лица, ранее замещавшего должность муниципальной службы. В заявлении должны быть указаны:

период работы (службы), который муниципальный служащий, лицо, ранее замещавшее должность муниципальной службы, считает необходимым включить в стаж муниципальной службы;

конкретный опыт и знания по работе (службе), предшествовавшей муниципальной службе, которые способствуют (способствовали) исполнению обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы муниципальному служащему, лицу, ранее замещавшему должность муниципальной службы;

3) документы, подтверждающие соответствующую трудовую деятельность.

12. Заявление от лиц, впервые поступивших на муниципальную службу, о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, помимо указанных в [части 1 статьи 25](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", рассматривается только после окончания испытательного срока, а если испытательный срок не установлен, то по истечении трех месяцев с момента назначения на должность муниципальной службы.

13. Основными документами при определении стажа муниципальной службы является трудовая книжка и военный билет либо справки военных комиссариатов (в подтверждение стажа военной службы). В случаях, когда в трудовой книжке нет необходимых записей или содержатся неправильные или неточные сведения о периодах работы, в подтверждение стажа прилагаются справки, выписки из приказов, справки архивных учреждений, решения суда и другие документы, подтверждающие соответствующие периоды работы (службы).

14. Комиссия в месячный срок после получения документов, указанных в [пункте 11](#) (в случае необходимости срок может быть продлен), принимает решение об удовлетворении или отклонении поступившего предложения. Документы, поступившие в установленном порядке на заседание Комиссии, предварительно оцениваются каждым членом Комиссии.

15. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Если член Комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

16. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. При не подписании протокола членом Комиссии, участвовавшим в заседании, он обязан приложить к протоколу мотивированные пояснения о причинах отказа в подписании протокола.

Ведение протокола заседания Комиссии осуществляет секретарь Комиссии (или, в его отсутствие, один из членов Комиссии) и передает его после оформления в кадровую службу (специалисту, в обязанности которого входит работа с кадрами) соответствующего органа местного самоуправления.

17. Протокол Комиссии является основанием для издания правового акта об установлении стажа муниципальной службы муниципальным служащим, впервые поступившим на муниципальную службу, о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, назначении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, для определения продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска муниципального служащего за выслугу лет, для назначения пенсии за выслугу лет лицам, ранее замещавшим должности муниципальной службы.

Установление стажа муниципальной службы муниципальным служащим, впервые поступившим на муниципальную службу, включение в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности для муниципальных служащих, занимающих должности муниципальной службы в Администрации МО «Кош-Агачский район»,

отраслевых (функциональных) органах Администрации МО «Кош-Агачский район», лицам, ранее замещавшим должности муниципальной службы, осуществляется Распоряжением главы администрации МО «Кош-Агачский район».

18. Информация о результатах рассмотрения вопроса на заседании Комиссии доводится до сведения заявителя, в отношении которого рассматривался вопрос, в срок не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания.

19. Если заявитель не согласен с решением Комиссии, он вправе письменно обратиться с соответствующим заявлением на имя председателя Комиссии. Комиссия вправе предложить заявителю представить дополнительные документы, а также иные сведения, необходимые для принятия решения.

Повторное рассмотрение Комиссией данного вопроса осуществляется в присутствии заявителя.

В случае несогласия заявителя с повторным решением Комиссии, спор об исчислении стажа разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. В случае представления заявителем новых документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы, заявитель, по стажу муниципальной службы которого Комиссией уже принималось решение, подает новое заявление с приложением документов. При этом стаж муниципальной службы пересчитывается со дня представления этих документов.

4. Полномочия Комиссии

21. Для осуществления своих функций Комиссия имеет право:

1) запрашивать у заявителей дополнительные сведения и документы, необходимые для рассмотрения соответствующих заявлений;

2) приглашать на заседания Комиссии и заслушивать заявителей;

3) запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию, в т.ч. документы от руководителей органов и структурных подразделений органов местного самоуправления, и иных работодателей;

4) обращаться в установленном порядке за консультациями, разъяснениями по вопросам исчисления стажа муниципальной службы в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Республики Алтай;

5) обращаться с запросами в архивные учреждения;

6) осуществлять проверку достоверности документов, представленных для установления стажа муниципальной службы и включения в него иных периодов трудовой деятельности.

22. При осуществлении возложенных на нее функций Комиссия обязана:

1) вести журнал регистрации поступающих заявлений;

2) принять к рассмотрению заявление, оформленное в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

3) при рассмотрении заявления анализировать предоставленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям правовых актов, устанавливающих порядок исчисления стажа муниципальной службы;

4) вести протокол заседания Комиссии, обеспечивать его сохранность в течение установленного срока;

5) уведомить заявителя о принятом Комиссией решении в срок, установленный настоящим Порядком.

5. Заключительные положения

23. Председатель Комиссии несет ответственность за некачественную организацию

работы Комиссии и неисполнение полномочий Комиссии в соответствии с ее компетенцией. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

24. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии и хранение документов обеспечивают кадровые службы (специалист, в обязанности которого входит работа с кадрами) органов местного самоуправления Кош-Агачского района.