

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВЕЛИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.04.2022 № 92

ст. Нововеличковская

**Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа**

 **муниципальной службы**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае", от 27 сентября 2007 года № 1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае», от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Устава Нововеличковского сельского поселения п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы (приложение № 2).

3. Общему отделу администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (Калитка) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения Динского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со после его официального обнародования.

Глава Нововеличковского

сельского поселения Г.М.Кова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Нововеличковского сельского поселения Динского района

от 04.04.2022 г. № 92

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по установлению стажа муниципальной службы**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы в администрации Нововеличковского сельского поселения (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным коллегиальным органом, созданным при администрации Нововеличковского сельского поселения для рассмотрения вопросов, касающихся установления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности, в целях установления муниципальным служащим администрации Нововеличковского сельского поселения, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

1. **Задачи и функции Комиссии**

2.1. Задачей Комиссии является установление стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности в целях установления муниципальным служащим администрации Нововеличковского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

2.2. В целях реализации задачи Комиссия осуществляет следующие функции:

1) определяет стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже муниципальной службы, находящихся в трудовой книжке, военном билете, справке военного комиссариата и иных документах соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации (далее – сведения о трудовой деятельности, предоставленных муниципальными служащими представителю нанимателя работодателю) при поступлении на муниципальную службу в администрацию Нововеличковского сельского поселения;

2) рассматривает поданное муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) заявление о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности;

3) производит сбор всех необходимых документов для исчисления стажа муниципальной службы; проверяет правильность их оформления;

4) рассматривает вопрос о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности;

5) рассматривает спорные вопросы по определению стажа муниципальной службы.

1. **Порядок формирования Комиссии**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Председателем Комиссии является глава Нововеличковского сельского поселения.

3.2. Общее руководство Комиссией осуществляет председатель комиссии, а в случае его отсутствия (или по его поручению) – заместитель председателя Комиссии.

3.3. Состав Комиссии утверждается постановлением Главы Нововеличковского сельского поселения.

3.4. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия на неосвобожденной основе.

**4.Порядок работы Комиссии**

4.1. На основании заявления лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы администрации сельского поселения, в непосредственном подчинении которого находится муниципальный служащий, на имя Главы сельского поселения для установления стажа муниципальной службы, направляются следующие документы: копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, разные справки, лицевые счета и другие документы, подтверждающие стаж работы на должностях, периоды работы (службы) которых включаются в стаж муниципальной службы, кроме письменных свидетельских показаний.

4.2. Заявления рассматриваются в течении 30 календарных дней со дня поступления.

4.3. При подготовке документов к Заседанию Комиссии секретарь Комиссии:

1) не позднее 15 календарных дней со дня регистрации заявления о включении в зачет в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей подготавливает, подписывает и отправляет заявителю письменное уведомление о принятии его заявления (документов на рассмотрение Комиссии и о дате ближайшего заседания Комиссии;

2) до проведения заседания Комиссии:

- проверяет документы заявителя (правильность заполнения, корректность, обоснованность и достоверность) ,

- проверяет аналогичность наименования должностей, а также уточняет организационно-правовой статус и функции организаций и учреждений, где ранее работал заявитель,

- запрашивает недостающие документы, правовые акты, необходимые для принятия решений по конкретным заявлениям.

3) докладывает председателю Комиссии о наличии и готовности поступивших заявлений и прилагаемых к ним документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

Председатель Комиссии принимает решение о внесении вопроса на заседание Комиссии, определяет дату и повестку дня заседания и ведет заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию проведения заседания Комиссии:

-подготавливает необходимые материалы для рассмотрения Комиссией;

-извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии;

-ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

-в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии представляет председателю комиссии протокол заседания с принятым на нем решением.

4.4. Комиссия правомочна принимать решения при участии в заседании не менее 2/3 от утвержденного состава комиссии. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

4.5. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, при отсутствии председателя – заместителя председателя Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением, вправе изложить аргументированное мнение, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

4.6. В период временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.7. На заседаниях комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, который пописывается председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии и секретарем.

4.8. В протоколе излагается решение Комиссии (об удовлетворении или отклонении просьбы, изложенной в заявлении или обращении об установлении муниципального стажа муниципальной службы), которое является основанием для издания соответствующего муниципального правового акта работодателя, с которым муниципальный служащий состоит в трудовых отношениях.

4.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

**5.Права и обязанности Комиссии**

5.1. Комиссия имеет право:

- приглашать и заслушивать на заседании заявителя;

- проверять достоверность документов, представленных на рассмотрение.

5.2. Комиссия обязана:

- принимать и рассматривать заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим Положением порядке, либо вынести решение об отказе в их рассмотрении;

- вести протоколы заседания Комиссии, обеспечивать их сохранность в течении срока, установленного нормативными правовыми актами;

- сообщать заявителю о принятом решении путем направления оформленной выписки из протокола заседания Комиссии не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения.

**6.Заключительные положения**

Споры по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

Начальник отдела по общим

и правовым вопросам О.Ю.Калитка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Нововеличковского сельского поселения Динского района

от 04.04.2022 г. № 92

**СОСТАВ**

**комиссии по установлению стажа муниципальной службы**

|  |  |
| --- | --- |
| Кова Галина Михайловна | - глава Нововеличковского сельского поселения, председатель комиссии; |
| Кравченко Лилия Викторовна | - заместитель главы администрации Нововеличковского сельского поселения, заместитель председателя комиссии; |
| Калитка Ольга Юрьевна | - начальник отдела по общим и правовым вопросам администрации, секретарь комиссии. |
| **Члены комиссии:** |  |
| ВуйминаНадежда Николаевна | - начальник отдела финансов и муниципальных закупок; |
| ШевцоваЕлена Сергеевна | - специалист отдела по общим и правовым вопросам администрации; |
| Барилова Ольга Михайловна | - руководитель МКУ «Централизованная Нововеличковского сельского поселения». |

Начальник отдела по общим

и правовым вопросам О.Ю.Калитка