Российская Федерация

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАГДАГАЧИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «27» ноября 2015г. № 69

с.Гонжа

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения и состава единой комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования Гонжинского сельсовета |  |

 В соответствии с законом Амурской области от 31.08.2007 №364-ОЗ "О муниципальной службе в Амурской области"

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить Положение о единой Комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования Гонжинского сельсовета (приложение №1).

 2. Утвердить состав единой Комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования Гонжинского сельсовета (приложение №2).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.И. Баннов

Приложение №1

к постановлению главы

муниципального образования

Гонжинского сельсовета

от 27.11.2015г. № 69

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Единая комиссия по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования Гонжинского сельсовета (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом при администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета по рассмотрению вопросов определения стажа муниципальной службы, дающего право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного отпуска за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Гонжинского сельсовета (далее - муниципальный служащий).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Амурской области и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧАМИ КОМИССИИ ЯВЛЯЮТСЯ

2.1. Определение стажа муниципальной службы муниципальному служащему, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного отпуска за выслугу лет.

2.2. По заявлению муниципального служащего решение вопросов о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных периодов работы (службы), опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

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

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Устанавливает стаж муниципальной службы муниципального служащего.

3.1.2. Рассматривает и анализирует документы, представленные для подтверждения стажа муниципальной службы. Документами для определения стажа муниципальной службы являются:

1) трудовая книжка;

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

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

3.1.3. Проверяет при необходимости обоснованность включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов трудовой деятельности (службы).

3.1.4. Принимает решения об установлении стажа муниципальной службы, вносит предложения о зачёте иных периодов трудовой деятельности (службы) в муниципальный стаж. Решение комиссии оформляется протоколом и передаётся представителю нанимателя муниципального служащего для издания соответствующего распоряжения (приказа)

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии. В состав Комиссии входят члены Комиссии и секретарь Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии:

- вносит вопрос на рассмотрение Комиссии;

- подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;

- оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии;

- доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления обращений (заявлений).

5.2. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии более половины общего числа членов Комиссии.

5.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии и передается главе муниципального образования Гонжинского сельсовета (представителю нанимателя муниципального служащего) для издания соответствующего распоряжения (приказа).

6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

6.1. Периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в службе (работе) или иной деятельности.

6.2. Стаж муниципальной службы исчисляется в календарном порядке (год, месяц, день).

6.3. В стаж муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, по заявлению муниципального служащего, могут засчитываться иные периоды трудовой деятельности в отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

Периоды работы, засчитываемые в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

Работники, вновь принятые на муниципальную службу с испытательным сроком, могут подать заявление с просьбой о включении иных периодов работы в стаж муниципальной службы после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность.

6.4. Время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) включается в стаж муниципальной службы и в стаж работы по специальности из расчета - один день военной службы за два дня работы.

7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

Спорные вопросы, связанные с установлением и исчислением стажа муниципальной службы, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №2

к постановлению главы

муниципального образования

Гонжинского сельсовета

от 27.11.2015г. № 69

СОСТАВ

ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Баннов Иван Иванович  | - глава администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета |
| Чистякова Светлана Владимировна | - специалист 1 категории муниципального образования Гонжинского сельсовета (заместитель председателя комиссии) |
| Гуренкова Наталья Петровна | - ведущий специалист муниципального образования Гонжинского сельсовета(секретарь комиссии) |
| Барма Ирина Александровна | - специалист 2 категории по земле и имуществу муниципального образования Гонжинского сельсовета |
| Федоренко Татьяна Александровна | - депутат Гонжинского сельского Совета народных депутатов |