

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Председателя Думы**

**Махнёвского муниципального образования**

 от 01 октября 2019 года п.г.т. Махнево № 15

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

***стажа муниципальной службы муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, в Думе Махнёвского муниципального образования***

В соответствии со статьей 18 Закона Свердловской области от 21.01.1997 N 5-ОЗ "О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области", главы 6 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьи 16 Закона Свердловской области от 29.10.2007 N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", руководствуясь ст. 45 Устава Махнёвского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в Думе Махнёвского муниципального образования.

2. Утвердить [состав](#P179) комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, в Думе Махнёвского муниципального образования.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Алапаевская искра» и разместить на сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Думы

муниципального образования И.М.Авдеев

 УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Председателя Думы

Махнёвского муниципального образования

от 01.10.2019 № 15

***Положение***

***о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, в Думе Махнёвского муниципального образования***

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, в Думе Махнёвского муниципального образования (далее - Положение) определяет порядок организации и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, в Думе Махнёвского муниципального образования (далее по тексту - Комиссия).

 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Порядком исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определении продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации, утвержденным  Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532, Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и муниципальной службы в Свердловской области», Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 49-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований», Уставом Махнёвского муниципального образования, настоящим Положением

**2. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

2.1. К полномочиям Комиссии относится определение стажа муниципальной службы с целью:

* + 1. исчисление стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы и лицам, замещающим муниципальные должности, в Думе Махнёвского муниципального образования;
		2. разрешение споров по вопросам исчисления стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы и лицам, замещающим муниципальные должности, в Думе Махнёвского муниципального образования;
		3. рассмотрение заявлений о зачислении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности, в Думе Махнёвского муниципального образования для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
		4. зачисления в стаж муниципальной службы, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности, для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
		5. подготовка предложений об установленном муниципальном стаже в комиссию по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы и лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности, Махнёвского муниципального образования, образованную в соответствии с Постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования;

 2.2. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы и (или) стаж муниципальной службы муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности, тех или иных периодов их трудовой деятельности, включая рассмотрение вопросов по пересмотру ранее принятых Комиссией решений в связи с вновь открывшимися обстоятельствами или по личному заявлению заинтересованного лица.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1. Формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается настоящим Постановлением.

3.3. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений.

3.4. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседаний Комиссии:

3.4.1. Осуществляет прием документов, устанавливает отсутствие оснований для их возврата, при необходимости возвращает документы лицам, предоставившим их.

3.4.2. Извещает членов Комиссии, приглашенных на заседание Комиссии лиц о дате, времени и повестке заседания.

3.4.3. Ведет протокол заседания Комиссии.

3.4.4. Сообщает муниципальному служащему и лицу, замещающему муниципальную должность, о принятом Комиссией решении в течение 14 дней с даты его принятия в порядке, установленном [п. 3.9](#P68) настоящего Положения.

3.5. Члены Комиссии участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов.

Если заявитель является членом Комиссии, решением большинства голосов членов Комиссии его выводят из состава членов Комиссии по рассматриваемому вопросу.

Если заявитель является Председателем Комиссии, решением большинства голосов членов Комиссии его выводят из состава членов Комиссии по рассматриваемому вопросу и избирают большинством голосов председательствующего на заседании.

Если заявитель является секретарем Комиссии, решением большинства голосов его выводят из состава членов Комиссии по рассматриваемому вопросу и избирают большинством голосов секретаря заседания.

3.6. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.7. Основным документом для определения стажа работы (службы) является трудовая книжка, а для уволенных с военной службы в запас или отставку - военный билет или другой документ, подтверждающий стаж работы (службы).

В случаях, когда стаж работы (службы) не подтверждается записями в трудовой книжке, военном билете, он может быть подтвержден другими документами, в частности расчетными книжками, а также справками, надлежаще оформленными и скрепленными печатью.

Указанные справки выдаются на основании документов по учету личного состава и других документов, подтверждающих стаж.

3.8. Работа Комиссии проводится в следующем порядке:

3.8.1. Проверяются трудовая книжка (для работающих по совместительству копия трудовой книжки), военный билет, справки и другие документы. Эти документы указываются в [протоколе](#P102), форма которого приведена в приложении к настоящему Положению. При необходимости на заседание приглашается работник, стаж работы (службы) которого устанавливается.

3.8.2. Устанавливается стаж работы (службы), определяются периоды, подлежащие включению в стаж работы (службы), в качестве кого и в каких организациях работал указанный работник, периоды работы.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии, доводится работнику под роспись. [Протокол](#P102) составляется в одном экземпляре.

**4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

4.1. Заседание Комиссии по определению стажа муниципальной службы проводится не позднее 7 рабочих дней со дня подачи лицом заявления об установлении стажа муниципальной службы Председателю Комиссии.

 4.2. При наличии спорных периодов трудовой деятельности, которые требуют дополнительного направления запросов в соответствующие организации, Комиссия должна принять решение по установлению стажа муниципальной службы в течение трех месяцев со дня подачи вышеуказанного заявления.

**5. РАССМОТРЕНИЕ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ, СВЯЗАННЫХ С ВКЛЮЧЕНИЕМ В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И (ИЛИ) СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ И ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ТЕХ ИЛИ ИНЫХ ПЕРИОДОВ ИХ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ВКЛЮЧАЯ РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСОВ ПО ПЕРЕСМОТРУ РАНЕЕ ПРИНЯТЫХ КОМИССИЕЙ РЕШЕНИЙ В СВЯЗИ С ВНОВЬ ОТКРЫВШИМИСЯ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМИ ИЛИ ПО ЛИЧНОМУ ЗАЯВЛЕНИЮ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА**

5.1. Основанием для рассмотрения спорных вопросов по инициативе муниципального служащего и лица, замещающего муниципальную должность, является письменное заявление муниципального служащего или лица, замещающего муниципальную должность (далее - заявитель) на имя Председателя Комиссии, представленное Председателю Комиссии.

К заявлению прилагаются документы, необходимые для его рассмотрения.

5.2. Не принимаются к рассмотрению и подлежат возврату заявления о повторном рассмотрении спорного вопроса, кроме случаев, когда заявителем представлены дополнительные документы, ранее не рассмотренные Комиссией.

5.3. Документы, заявление рассматриваются Комиссией в течение 30 дней со дня их поступления председателю Комиссии.

5.4. Рассмотрение спорных вопросов в связи с вновь открывшимися обстоятельствами осуществляется по решению Председателя Комиссии.

5.5. По результатам рассмотрения Комиссией спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы и (или) стаж муниципальной службы муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальную должность, тех или иных периодов их трудовой деятельности.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Председателя Думы

 муниципального образования

от 01.10.2019 № 15

***Состав***

***по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, в Думе Махнёвского муниципального образования***

|  |  |
| --- | --- |
| Авдеев Игорь Михайлович |  Председатель Думы  Махнёвского муниципального образования **председатель комиссии** |
| Жданова Наталья Юрьевна | главный специалист аппарата Думы Махнёвского муниципального образования **секретарь комиссии** |
| **Члены комиссии:**  |  |
| Плюхина Эмине Эскендеровна | начальник Финансового отдела Администрации Махнёвского муниципального образования  |
|  Балакина Юлия Владимировна | главный специалист отдела правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования, |
| МеньщиковаОльга Григорьевна | специалист 1 категории отдела по организационной деятельности Администрации Махнёвского муниципального образования и работе с муниципальным архивом |
| Подкина Лариса Ивановна | инспектор Контрольного управления Махнёвского МО |