**Российская Федерация**

**Республика Адыгея**

**Красногвардейский Район**

**Совет народных депутатов муниципального образования**

**«Красногвардейское сельское поселение»**

**РЕШЕНИЕ**

**Принято 34-й сессией Совета народных**

**депутатов муниципального образования**

**«Красногвардейское сельское поселение» 22 октября 2015 года № 214**

**Об  утверждении  Положения о комиссии по   исчислению стажа муниципальной     службы в администрации муниципального образования «Красногвардейское сельское поселение»**

В целях реализации прав муниципальных служащих  администрации муниципального образования «Красногвардейское сельское поселение» по установлению стажа муниципальной службы, а также своевременного и правильного исчисления стажа работы, необходимого для установления надбавок к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим  в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Красногвардейское сельское поселение», Совет народных депутатов муниципального образования «Красногвардейское сельское поселение»

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в администрации муниципального образования «Красногвардейское сельское поселение» согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в администрации муниципального образования «Красногвардейское сельское поселение» согласно приложению № 2.

3. Решение подлежит обнародованию в установленном порядке.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава муниципального образования**

**«Красногвардейское сельское поселение» А.А.Пашков**

Приложение № 1к Решению

Совета народных депутатов

муниципального образования

«Красногвардейское сельское поселение»

от «22» октября 2015 года № 214

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"**

I. Общие положения

 1.1 Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы в администрации муниципального образования «Красногвардейское сельское поселение» (далее - комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, Уставом муниципального образования «Красногвардейское сельское поселение», нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Красногвардейское сельское поселение» (далее администрация), а также настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и работы комиссии.

II. Функции комиссии

 1. Обеспечение деятельности главы администрации по вопросам установления надбавки за выслугу лет.

2. Обеспечение деятельности главы администрации по вопросам установления пенсии за выслугу лет на муниципальной службе.

III. Задачи комиссии

 1. Комиссия рассматривает вопросы по установлению:

1) стажа муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности;

2) стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы;

3) стажа муниципальной службы дающего право на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы;

4) стажа работы в органах местного самоуправления лицам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям;

5) государственной пенсии за выслугу лет.

2. Рассмотрение вопросов о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с установлением стажа работы.

4. Рассмотрение иных вопросов, связанных с установлением стажа работы, пенсии за выслугу лет на муниципальной службе.

IV. Организация работы комиссии

1. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники кадровой, правовой и бухгалтерской служб.

3. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;

- распределяет обязанности среди членов комиссии;

- созывает заседания комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- подписывает письма, запросы и иную информацию, исходящую от имени комиссии;

- ведет личный прием работников администрации по вопросам стажа работы;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

В случае временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, болезнь, командировка и др.) его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

4. Секретарь комиссии:

- принимает документы по вопросам определения стажа работы (трудовая книжка, военный билет или справка военного комиссариата, справки кадровых служб министерств, ведомств, предприятий, учреждений и организаций, справки архивных и других компетентных учреждений);

- оповещает членов комиссии о предстоящем заседании;

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

- подготавливает материалы, справки о трудовой деятельности муниципальных служащих и работников администрации для заседания комиссии, необходимые для принятия решений;

- ведет протоколы заседания комиссии, подписывает их у председателя комиссии, регистрирует и архивирует;

- подготавливает распоряжения администрации по установлению размера надбавки за выслугу лет муниципальным служащим и установлению размера пенсии за стаж муниципальной службы согласно принятым решениям комиссии.

5. Работа комиссии:

- работа комиссии осуществляется в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости (личное заявление муниципального служащего, ходатайство непосредственных руководителей, представление кадровой службы об установлении стажа работы).

- заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии;

- в случае необходимости на заседание комиссии может приглашаться муниципальный служащий с целью предоставления пояснений;

- заседание открывает председатель комиссии и информирует членов комиссии о документах, представленных муниципальным служащим и кадровой службой администрации для исчисления и установления ему стажа работы;

- комиссия рассматривает трудовую книжку, другие документы, подтверждающие стаж работы (службы) в органах местного самоуправления и других организациях, учреждениях и предприятиях, в случае необходимости заслушивает муниципального служащего, и принимает соответствующее решение о включении в стаж определенных периодов работы;

- решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии решение считается принятым в пользу заинтересованного лица.

- по итогам заседания комиссии оформляется протокол заседания комиссии по исчислению стажа работы, который подписывает председатель и секретарь комиссии;

- в течение двух рабочих дней после принятия комиссией решения секретарь комиссии готовит распоряжение администрации по установлению надбавки за стаж работы либо по установлению пенсии за выслугу лет на муниципальной службе;

- в случае принятия комиссией решения не в пользу заинтересованного лица секретарь комиссии в течение 10 дней со дня принятия комиссией решения направляет заинтересованному лицу сообщение об этом.

*-* на основании распоряжения администрации муниципального образования о назначении пенсии за выслугу лет финансовый отдел, в течение 10 дней со дня его издания направляет заинтересованному лицу соответствующее сообщение.

V. Полномочия комиссии

 1. Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

1.1 запрашивать у заявителей дополнительные сведения и документы, необходимые для рассмотрения соответствующих заявлений, представлений, ходатайств;

1.2 приглашать на заседания комиссии и заслушивать заявителей;

1.3 запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию;

1.4 обращаться в установленном порядке за консультациями, разъяснениями по вопросам исчисления стажа работы в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Республики Адыгея;

1.5 обращаться с запросами в архивные учреждения;

1.6 осуществлять проверку достоверности документов, представленных для установления стажа работы;

2. При осуществлении возложенных на нее функций комиссия обязана:

2.1 принять к рассмотрению заявление, ходатайство или представление об установлении стажа работы;

2.2. рассмотреть в месячный срок заявление, ходатайство или представление об установлении стажа работы и принять решение в соответствии с действующим законодательством;

2.3 при рассмотрении заявления анализировать предоставленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям правовых актов, устанавливающих порядок исчисления стажа работы;

2.4 вести протокол заседания комиссии, обеспечивать его сохранность в течение установленного срока;

2.5 уведомить заявителя о принятом комиссией решении в срок, установленный настоящим Порядком.

VI. Заключительные положения

 1. Председатель комиссии несет ответственность за некачественную организацию работы комиссии и неисполнение полномочий комиссии в соответствии с ее компетенцией.

2. Ответственность за своевременность установления и пересмотра стажа работы муниципального служащего, возлагается на кадровую службу администрации.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и хранение документов обеспечивают кадровая служба администрации.

4. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 2к Решению

Совета народных депутатов

муниципального образования

«Красногвардейское сельское поселение»

от «22» октября 2015 года № 214

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**Председатель комиссии:**

- Глава администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

**Заместитель председателя комиссии:**

- Первый заместитель главы МО «Красногвардейское сельское поселение».

**Секретарь комиссии:**

- Главный специалист по общим вопросам администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

**Члены комиссии:**

- Заместитель главы МО «Красногвардейское сельское поселение»;

- Начальник отдела правового сопровождения и управления имуществом администрации МО «Красногвардейское сельское поселение»;

- Начальник финансового отдела администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».