РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Каменского района Алтайского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**16.10.2023**  **№ 1439 г. Камень-на-Оби**

|  |
| --- |
| О стаже муниципальной службы муниципальным служащим Администрации района и её органов |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», 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, определения 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 19.11.2007 № 1532, [статьей 62](consultantplus://offline/ref=7E4F804E772FEDB410450DA68669A8EA5FD1525A91539AB04A3B55846946836CDCED1E1AF0631390AB10A1N0g8G) Устава муниципального образования Каменский район Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о комиссии Администрации района по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации района и её органах (прилагается).

2. Утвердить состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации района и её органах (прилагается).

3. Утвердить Порядок исчисления стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации района и её органах (прилагается).

4. Утвердить Порядок принятия решений о включении в стаж муниципальной службы муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации района и её органах, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (прилагается).

5. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Каменского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Б.В. Кайзера.

Глава района И.В. Панченко

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации района

от 16.10.2023 № 1439

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии Администрации района по установлению стажа**

**муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации района и её органах**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии Администрации района по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации района и её органах (далее – Комиссия).

Комиссия создана в целях установления размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим Администрации района и её органов (далее - муниципальные служащие), включения в их стаж, в порядке исключения, иных периодов работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении 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, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134 –ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

**2. Порядок создания Комиссии**

Комиссия является постоянно действующим органом и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Состав комиссии утверждается постановлением Администрации района.

**3. Основные задачи комиссии**

3.1. Принятие решения об установлении или изменении стажа муниципальной службы в отношении лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или замещающих должности муниципальной службы в настоящее время.

3.2. Принятие решения о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, в отношении лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или замещающих должности муниципальной службы в настоящее время.

3.3. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих различных периодов их трудовой деятельности.

3.4. Рассмотрение иных вопросов, связанных с установлением стажа муниципальной службы.

**4. Организация работы комиссии**

4.1. Работа Комиссии осуществляется по мере возникновения оснований для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию. Заседание Комиссии должно быть проведено не позднее 7 дней с момента возникновения какого-либо основания.

Основаниями для назначения очередного заседания комиссии являются:

поступление лица на муниципальную службу;

изменение у муниципального служащего общей продолжительности стажа муниципальной службы, дающего право на повышение размера надбавки, увеличение продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска;

поступление в Комиссию заявления муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы соответствующего периода работы.

4.2. Председатель Комиссии:

принимает решение о дате и времени проведения заседания Комиссии;

созывает очередные заседания Комиссии;

организует деятельность Комиссии;

подписывает письма, запросы от имени Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

принимает документы по вопросам определения стажа муниципальной службы;

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

подготавливает материалы, необходимые для принятия решений Комиссии;

оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;

ведет протоколы заседаний Комиссии.

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.

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.

На заседаниях комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.

Протокол Комиссии является основанием для издания распоряжения Администрации района, приказа (распоряжения) органов Администрации района, наделенных правами юридического лица, об установлении стажа муниципальной службы, о назначении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, для определения продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска муниципального служащего за выслугу лет.

**5. Права и обязанности Комиссии**

5.1. Комиссия имеет право:

не принимать к рассмотрению заявления, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением;

предложить заявителю представить дополнительные документы, а также иные сведения, необходимые для принятия решения;

при необходимости приглашать и заслушивать на заседании комиссии заявителя;

обращаться в установленном порядке за консультациями, разъяснениями по вопросам исчисления стажа муниципальной службы в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Алтайского края;

обращаться с запросами в организации, архивные учреждения.

5.2. Комиссия обязана:

принимать заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим Положением порядке, либо вынести мотивированное решение об отказе;

вести протоколы заседания комиссии, обеспечивать их сохранность в течение срока, установленного нормативными правовыми актами;

сообщать заявителю и руководителю органов Администрации района, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о принятом решении путем направления оформленной выписки из протокола заседания комиссии.

**6. Заключительные положения**

6.1. 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.

6.2. Ответственность за своевременность установления и пересмотра стажа муниципальной службы муниципального служащего возлагается на начальника отдела Администрации района по вопросам муниципальной службы и кадров и на лиц, ответственных за ведение кадрового делопроизводства в органах Администрации района, наделенных правами юридического лица.

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации района

от 16.10.2023 № 1439

**СОСТАВ**

**комиссии по установлению стажа**

**муниципальной службы лицам, замещающим должности**

**муниципальной службы в Администрации района и её органах**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кайзер Борис  Владимирович  Потанина  Ирина Владимировна |  | заместитель главы Администрации Каменского района Алтайского края, председатель комиссии;  председатель комитета Администрации Каменского района Алтайского края по правовым вопросам, заместитель председателя комиссии; |
|  |  |  |
| Гарипова  Ольга Борисовна |  | начальник отдела Администрации Каменского района Алтайского края по вопросам муниципальной службы и кадров, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: |  |  |
| Ковылина Наталья Николаевна  Кондрашенкова  Елена Ивановна  Малышева Наталья Михайловна  Стрельцова  Ирина Леонидовна |  | начальник отдела бухгалтерского учета комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям;  начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Каменского района Алтайского края;  начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер Комитета Администрации Каменского района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре;  начальник бюджетного отдела комитета администрации Каменского района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике, заместитель председателя комиссии. |

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации района

от 16.10.2023 № 1439

**ПОРЯДОК**

**исчисления стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации района и её органах**

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, дающий право на ежемесячную надбавку за выслугу лет, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет муниципальным служащим включаются периоды работы на должностях, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении 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, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу в Российской Федерации».

2. При исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих применяется порядок, установленный вышеназванным Указом.

3. Основными документами при определении стажа муниципальной службы являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, военный билет (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 и иные доказательства, подтверждающие соответствующие периоды работы (службы).

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации района

от 16.10.2023 № 1439

**ПОРЯДОК**

**принятия решений о включении в стаж муниципальной службы**

**муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации района и её органах, периодов замещения**

**отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях,**

**в учреждениях и организациях**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с включением в стаж муниципальной службы (далее – «муниципальная служба») муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации района и её органах (далее - «муниципальные служащие»), периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией (далее - "отдельные должности").

Настоящий порядок применяется для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

1.2. Включение в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей осуществляется на основании решения комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации района и её органах (далее - "Комиссия") и оформляется протоколом. Протокол Комиссии является основанием для издания распоряжения Администрации района, приказа (распоряжения) органов Администрации района, наделенных правами юридического лица, об установлении стажа муниципальной службы, о назначении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, для определения продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска муниципального служащего за выслугу лет.

1.3. Включенные (засчитанные) в соответствии с настоящим Порядком периоды замещения отдельных должностей не включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

1.4. Иные вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются правовыми актами Администрации района.

**II. Порядок включения в стаж муниципальной службы**

**лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации района и её органах, периодов замещения отдельных должностей**

2.1. Для решения вопроса о включении муниципальному служащему в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей в Комиссию представляются следующие документы:

1) [заявление](#P118) муниципального служащего о включении соответствующего периода работы в стаж муниципальной службы по форме согласно приложению;

2) ходатайство, поясняющее должностные обязанности, для выполнения которых муниципальному служащему необходимы опыт и знание работы, приобретенные в период замещения отдельных должностей:

в отношении заместителей главы Администрации района, руководителей органов Администрации района, непосредственно подчиняющихся главе района – ходатайство главы района;

в отношении руководителей органов Администрации района – ходатайство заместителя главы Администрации района, курирующего деятельность данного органа;

в отношении иных муниципальных служащих – ходатайство руководителя соответствующего органа Администрации района;

3) копия должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;

4) копия документа, подтверждающего период замещения отдельных должностей (трудовая книжка, правовые акты либо выписки из них о назначении на должность и (или) освобождении от должности, военный билет, справка военного комиссариата, трудовые договоры, иные документы соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации);

5) копия документа об образовании и о квалификации.

Указанные документы принимаются к рассмотрению в отношении муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы не менее 5 лет.

В случае подачи документов муниципальным служащим, имеющим стаж муниципальной службы менее 5 лет, секретарь Комиссии в письменном виде разъясняется муниципальному служащему порядок включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей в течение 5 рабочих дней с даты поступления указанных документов.

2.2. Включение в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей осуществляется со дня принятия соответствующего решения Комиссией.

Срок принятия решения не должен превышать трех месяцев со дня поступления в Комиссию документов, указанных в [пункте 5](#P61) настоящего Порядка.

2.3. Решение Комиссии является основанием для подготовки секретарем Комиссии ответа заявителю об отказе в удовлетворении его заявления либо о разъяснении ему вопросов, касающихся включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, в течение 7 рабочих дней с момента получения указанного решения.

2.4. Заявление муниципального служащего с просьбой о включении соответствующего периода работы в стаж муниципальной службы, а также переписка, связанная с его рассмотрением, регистрируются в соответствии с документом, устанавливающим требования к организации делопроизводства в Администрации района в отношении входящей корреспонденции.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Порядку принятия решений о включении в стаж муниципальной службы муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации района и её органах, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях

В комиссию Администрации района

по установлению стажа муниципальной службы

лицам, замещающим должности муниципальной

службы в Администрации района и её органах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование должности

муниципальной службы, замещаемой заявителем)

домашний адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в стаж муниципальной службы периоды замещения мною

отдельных должностей:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование организации)

В указанный период занимался вопросами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся за время

работы в указанной должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опыт и знания, приобретенные в вышеназванный период работы, необходимы для

выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией

по замещаемой в настоящее время должности муниципальной службы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись и дата)