# АДМИНИСТРАЦИЯ

# СТОРОЖЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА

# КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 декабря 2021г. № 64**

**О Комиссии по вопросам включения в стаж муниципальной службы лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в администрации Сторожевского сельсовета Большесолдатского района Курской области**

 **периодов замещения отдельных должностей**

 В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 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 Российской Федерации», ЗКО от 28.06.2021 года № 44-ЗКО «О внесении изменений в Закон Курской области «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы в Курской области», а также в целях реализации статьи 8 Закона Курской области от 13 июня 2007 года № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» и в целях обеспечения социальных гарантий лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в администрации Сторожевского сельсовета Большесолдатского района Курской области, Администрация Сторожевского сельсовета Большесолдатского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Образовать комиссию по вопросам включения в стаж муниципальной службы лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в администрации Сторожевского сельсовета Большесолдатского района Курской области периодов замещения отдельных должностей(приложение №1).

2. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P45) рассмотрения и принятия решения о включении в стаж муниципальной службы лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в администрации Сторожевского сельсовета Большесолдатского района Курской области периодов замещения отдельных должностей (приложение №2).

3. Утвердить прилагаемое [Положение](#P246) о комиссии по вопросам включения в стаж муниципальной службы лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в администрации Сторожевского сельсовета Большесолдатского района Курской области периодов замещения отдельных должностей (приложение №3).

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте Администрации Сторожевского сельсовета области в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сторожевского сельсовета

Большесолдатского района А.С.Петин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение№1к постановлению администрацииСторожевского сельсоветаот 20 декабря 2021г.№ 64 |

**С О С Т А В**

**комиссии по вопросам включения в стаж муниципальной службы лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в администрации Сторожевского сельсовета Большесолдатского района Курской области периодов замещения отдельных должностей**

|  |  |
| --- | --- |
| Петин Александр Сергеевич | Глава Сторожевского сельсовета, председатель комиссии |
| Маренкова Нина Ивановна | Заместитель главы администрации сельсовета, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |
| Боровлева Ольга Александровна | Начальник отдела администрации сельсовета |
| Подколзина Людмила Владимировна | Депутат Собрания депутатов Сторожевского сельсовета Большесолдатского района Курской области |

|  |
| --- |
| Приложение№2к постановлению администрацииСторожевского сельсоветаот 20 лекабря2021г.№ 64 |

**ПОРЯДОК**

**рассмотрения и принятия решения о включении в стаж муниципальной службы лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в администрации Сторожевского сельсовета Большесолдатского района Курской области периодов замещения отдельных должностей**

 1. Настоящий Порядок регулирует вопросы рассмотрения и принятия решения о включении в стаж муниципальной службы лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в администрации Сторожевского сельсовета Большесолдатского района Курской области периодов замещения отдельных должностей (далее соответственно - муниципальные служащие, администрация) периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее - иные периоды) не включенные в Перечень периодов государственной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж 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 (далее - Перечень), утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 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 Российской Федерации».

2. Периоды замещения отдельных должностей, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 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 Российской Федерации», засчитываются в стаж муниципальной службы администрацией сельсовета самостоятельно.

 3. Муниципальным служащим администрации, не включенных в Перечень, включение в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности производится распоряжением администрации по предложению комиссии по вопросам включения в стаж муниципальной службы лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в администрации Сторожевского сельсовета Большесолдатского района Курской областипериодов замещения отдельных должностей (далее - комиссия).

4. Включение периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы производится в исключительных случаях, если характер деятельности, связанной с исполнением должностных обязанностей, в периоды работы, предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы, и приобретенные при этом опыт, знания и навыки отражают степень готовности муниципального служащего к исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы. Периоды работы на указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

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

а) [заявление](#P103) муниципального служащего с просьбой о зачете соответствующих периодов работы в стаж муниципальной службы согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Заявление от вновь поступившего на муниципальную службу муниципального служащего о включении периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы принимается к рассмотрению только по окончании срока испытания, установленного при назначении на должность муниципальной службы;

б) копия документа, подтверждающего должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

в) копия трудовой книжки;

г) копия документа об образовании.

Пакет документов готовится на каждого муниципального служащего индивидуально и направляется на рассмотрение в Комиссию. Копии документов заверяются в установленном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Порядку рассмотрения и принятия решения о включении в стаж муниципальной службы лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в администрации Сторожевского сельсовета Большесолдатского района Курской области периодов замещения отдельных должностей  |

В комиссию по вопросам включения в стаж муниципальной службы лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в администрации Сторожевского сельсовета Большесолдатского района Курской области периодов замещения отдельных должностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в стаж муниципальной службы периоды замещения мною отдельныхдолжностей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность, наименование организации)

В указанный период занимался вопросами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся за времяработы в указанной должности)

Опыт, знания и навыки, приобретенные в вышеназванный период работы, способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по замещаемойв настоящее время должности муниципальной службы:

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

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

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

(указать обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

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

(Ф.И.О., подпись и дата)

|  |
| --- |
| Приложение№3к постановлению администрации Сторожевского сельсоветаот 20.12.2021г.№ 64 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по вопросам включения в стаж муниципальной службы лицам, замещающим (замещавшим)должности муниципальной службы в администрации Сторожевского сельсовета Большесолдатского района Курской области периодов замещения отдельных должностей**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности комиссии по вопросам включения в стаж муниципальной службы лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в администрации Сторожевского сельсовета Большесолдатского района Курской области периодов замещения отдельных должностей (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов определения стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, для выплаты единовременного вознаграждения при выходе на страховую пенсию по старости (инвалидности) муниципальным служащим.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 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 Российской Федерации», Законом Курской области от 13 июня 2007 года № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», муниципальными нормативными правовыми актами Курской области, настоящим Положением.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия:

а) рассматривает заявления лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации Сторожевского сельсовета Большесолдатского района Курской области(далее соответственно - муниципальные служащие, администрация), о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности.

Заявления, поступающие в комиссию, рассматриваются в течении 30 дней со дня их регистрации.

б) проверяет обоснованность включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов трудовой деятельности (службы) муниципального служащего;

в) принимает решения о включении в стаж муниципальной службы лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в администрациипериодов замещения отдельных должностей;

г) рассматривает спорные вопросы, связанные с включением иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципального служащего.

2.2. Комиссия имеет право:

а) в случае необходимости приглашать на заседание комиссии муниципального служащего или его руководителя и заслушивать их пояснения;

б) запрашивать у муниципального служащего дополнительную информацию, необходимую для принятия решения;

в) запрашивать в органах государственной власти, органах местного самоуправления информацию и документы, необходимые для принятия решения;

г) проводить проверку документов, а также условий (оснований), необходимых для определения стажа муниципальной службы и стажа специалиста.

д) принимать меры к уточнению правового статуса организаций и учреждений, выполнявших в СССР и выполняющих в настоящее время в соответствии с законодательством функции государственного и муниципального управления, в которых ранее работал муниципальный служащий;

е) направлять запросы в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации с целью получения разъяснений по вопросам, связанным с установлением стажа муниципальной службы работника, а также по вопросам отнесения к статусу должностей государственной службы наименования должности, ранее замещаемой муниципальным служащим;

ж) вносить предложения представителю нанимателя (работодателю) о включении в стаж иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания работы по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Секретарь комиссии обеспечивает организацию работы комиссии:

а) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;

б) оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии;

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

г) ведет протоколы заседаний Комиссии;

д) при подготовке документов к заседанию Комиссии проводит проверку документов заявителя.

3.3. Основанием для рассмотрения на заседании Комиссии вопросов по исчислению стажа муниципальной службы является заявление муниципального служащего.

3.4. Документами по исчислению стажа муниципальной службы являются:

трудовая книжка (копия) или выписка из трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;

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

военный билет;

справка военного комиссариата;

другие документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность муниципального служащего.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в случае его отсутствия ведение заседания комиссии поручается члену Комиссии, избираемому путем простого голосования, что отражается в протоколе.

3.7. Члены Комиссии, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9.Председателю, секретарю либо другому члену комиссии запрещается принимать участие в голосовании в случае, если вопрос об установлении иных периодов работы ( службы), знания и опыт по которым были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, в отношении него включен в повестку дня.

3.10. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.12. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии с отметкой «особое мнение» и излагает свое мнение в письменном виде. «Особое мнение» подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.13. Протокол комиссии передается представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего для принятия решения о возможности включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания работы по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и издания соответствующего правового акта. При принятии представителем нанимателя (работодателем) решения о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания работы по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы надбавка за выслугу лет устанавливается муниципальному служащему со дня издания правового акта об установлении надбавки за выслугу лет.

Копия правового акта приобщается к личному делу муниципального служащего, стаж которого устанавливается.

3.14. Выписка из протокола направляется секретарем Комиссии в 10-дневный срок лицу, обратившемуся в Комиссию.

3.15. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел правового и кадрового обеспечения.

3.16. Спорные вопросы, связанные с установлением и исчислением стажа муниципальной службы, разрешаются в порядке установленном действующим законодательством.