

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛДАВАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРЫМСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.04.2018 № 50

село Молдаванское

**Об утверждении Положения о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района**

В соответствии с протестом Крымской межрайонной прокуратуры от 30 марта 2018 года № 7-02-2018/978, по результатам правового мониторинга для актуализации порядка исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Молдаванского сельского послания Крымского района в соответствии с действующими положениями Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Закона Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района (приложение).

2. Постановление администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района от 5 августа 2009 года № 160 «О комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района» признать утратившим силу.

3. Ведущему специалисту администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района А.В.Петря настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района в сети «Интернет».

4.  Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Молдаванского сельского поселения

Крымского района А.В.Улановский

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации  Молдаванского сельского поселения Крымского района  от 26.04.2018 № 50 |

**Положение о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района (далее - Комиссия) является постоянно действующими коллегиальным органом, обеспечивающим рассмотрение вопросов, связанных с установлением периодов работы, подлежащих включению в стаж муниципальной службы муниципальных служащих администрации Молдаванского сельского поселения Крымского района (далее - администрация поселения), замещающих должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902030664)»,  Законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае», иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии администрации поселения утверждается распоряжением администрации поселения. Членами Комиссии являются муниципальные служащие администрации поселения. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Количественный состав Комиссии не может быть менее 5 человек.

1.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя соответствующей Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя этой Комиссии.

1.5. Ответственность за своевременное представление на рассмотрение Комиссией документов и материалов для исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе, и своевременное издание правовых актов об установлении стажа муниципальной службы и ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет возлагается на специалиста по кадрам администрации поселения (далее - специалист по кадрам).

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

исчисление стажа муниципальной службы муниципальных служащих при поступлении на муниципальную службу, а также в период замещения должности муниципальной службы;

рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих периодов их трудовой деятельности в соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 года № 1532](http://docs.cntd.ru/document/902072287);

рассмотрение иных вопросов, связанных с исчислением стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации поселения.

2.2. При реализации возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает и анализирует документы, представленные муниципальными служащими для подтверждения стажа муниципальной службы;

рассматривает заявления муниципальных служащих по вопросам включения периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы;

проводит проверку обоснованности включения в стаж муниципальной службы периодов трудовой деятельности муниципальных служащих;

принимает решения о вынесении на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) вопросов об установлении и изменении стажа муниципальной службы в отношении муниципальных служащих при поступлении на муниципальную службу или уже замещающих должности муниципальной службы. При этом перерасчеты по выплаченным надбавкам за выслугу лет за прошедшее время не производятся;

рассматривает вопросы по зачету в стаж муниципальной службы периодов работы на иных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и иных организациях, опыт и знание работы в которых являются необходимыми муниципальному служащему для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее - иные периоды).

3. Полномочия Комиссии

В целях осуществления своих функций Комиссия имеют право:

3.1. Запрашивать у муниципальных служащих сведения и документы, необходимые для исчисления стажа муниципальной службы, знакомиться с документами, подтверждающими стаж государственной, муниципальной службы.

3.2. Приглашать на заседания соответствующей Комиссии и заслушивать муниципальных служащих, в отношении которых рассматривается вопрос об исчислении стажа муниципальной службы.

3.3. Обращаться по вопросам исчисления стажа муниципальной службы в органы государственной власти Краснодарского края, в органы местного самоуправления, организации Крымского района.

3.4. Обращаться с запросами в архивные учреждения.

3.5. Осуществлять проверку достоверности документов, предоставленных муниципальными служащими для установления стажа муниципальной службы.

3.6. Рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) устанавливать ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе муниципальным служащим в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы денежного содержания лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.2. Инициатором созыва Комиссии выступает секретарь Комиссии, который оповещает членов Комиссии о месте, дате и времени заседания не позднее чем за 3 рабочих дня до его проведения. Подготовку необходимых для исчисления стажа муниципальной службы документов, справки о стаже муниципальной службы муниципального служащего и других материалов по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет, для работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4.3. Основными документами при исчислении стажа муниципальной службы являются трудовая книжка и военный билет (в подтверждение стажа военной службы). В случаях когда в трудовой книжке отсутствуют необходимые для исчисления стажа муниципальной службы записи или содержатся неправильные или неточные сведения о периодах трудовой деятельности, в подтверждение стажа прилагаются справки и иные доказательства, подтверждающие соответствующие периоды трудовой деятельности, представленные муниципальными служащими, в отношении которых исчисляется стаж муниципальной службы.

4.4. Решение Комиссии об исчислении муниципальному служащему стажа муниципальной службы в виде срока, выраженного в годах, месяцах и днях, принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и отражается в протоколе заседания Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.5. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Ведение протокола осуществляет секретарь Комиссии, а в случае его отсутствия - один из членов Комиссии по поручению председательствующего.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от состава Комиссии.

4.7. В случае исчисления муниципальному служащему стажа муниципальной службы, дающего право на установление ему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии направляет копию протокола представителю нанимателя (работодателю) вместе с проектом правового акта об установлении стажа муниципальной службы и ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальному служащему, подготовленным специалистом по кадрам.

4.8. В случае открытия (установления) новых обстоятельств или выявления технических ошибок, допущенных при исчислении стажа муниципальной службы, исключающих возможность однозначного определения периодов, подлежащих включению в стаж муниципальной службы, вопрос об исчислении стажа муниципальной службы должен быть пересмотрен соответствующей Комиссией на основании заявления муниципального служащего, в отношении которого возникли эти обстоятельства, или служебной записки специалиста по кадрам на имя представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего при наличии подтверждающих документов.

При признании фактов, указанных в заявлении муниципального служащего, обоснованными Комиссия принимает решение о вынесении на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) вопроса об изменении стажа муниципальной службы для назначения надбавки за выслугу лет, которое заносится в протокол. На основании протокола заседания Комиссии специалист по кадрам готовит проект правового акта об установлении измененного размера выслуги лет и внесении изменений в правовой акт администрации поселения, которым ранее был установлен стаж муниципальной службы и ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

В случае признания фактов, указанных в заявлении муниципального служащего, необоснованными Комиссия принимает решение об отказе в пересмотре стажа муниципальной службы и заносит данное решение в протокол.

Протокол Комиссии не позднее дня, следующего за днем его подписания, направляется представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего для принятия решения.

О принятом представителем нанимателя (работодателем) решении секретарь Комиссии извещает муниципального служащего в течение 3 дней со дня принятия решения.

4.9. Документы, представленные на заседание Комиссии (справка о стаже муниципальной службы муниципального служащего на дату заседания Комиссии, копии протоколов заседаний Комиссий и правовых актов представителя нанимателя (работодателя) об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего, установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, а также справки и иные доказательства, подтверждающие соответствующие периоды трудовой деятельности, представленные муниципальными служащими, в отношении которых исчисляется стаж), хранятся в личном деле муниципального служащего.