ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### ПОЛОЖЕНИЕ

## о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы

## муниципальных служащих Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара

1. Общие положения

## 1.1.Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органам, обеспечивающим рассмотрение вопросов, связанных с установлением периодов работы, подлежащих включению в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация), замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие).

## 1.2.Комиссия в своей деятельности руководствуется 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 Российской Федерации» (далее – Указ Президента РФ от 19.11.2007 № 1532), Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3.Состав Комиссии Администрации утверждается правовым актом Администрации. Членами Комиссий являются муниципальные служащие Администрации. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Количественный состав каждой 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 отдел муниципальной службы и кадров Администрации.

1. 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 № 1532;

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

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;

принимают 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.

1. Полномочия Комиссий

В целях осуществления своих функций Комиссии имеют право:

3.1.Запрашивать у муниципальных служащих сведения и документы, необходимые для исчисления стажа 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 Самарской области, в органы местного самоуправления, организации городского округа Самара.

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.

1. Порядок работы Комиссий

4.1. Основной формой работы Комиссий являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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 является 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 отделом муниципальной службы и кадров.

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 начальника отдела муниципальной службы и кадров 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 отдел муниципальной службы и кадров готовит проект правового акта об установлении измененного размера выслуги лет и внесении изменений в правовой акт Администрации, 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 Комиссий (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.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Куйбышевского внутригородского района  городского округа Самара | А.В.Моргун |