

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ ШИМАНОВСКИЙ РАЙОН

ГЛАВА СЕЛЕТКАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Селеткан

26.04.2013

№ 30

Об утверждении Положения о комиссии по установлению

стажа муниципальной службы (стажа работы в органах

местного самоуправления) администрации

Селетканского сельсовета

Руководствуясь Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, областными законами, «Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Селетканский сельсовет», утвержденным решением Совета депутатов Селетканского сельсовета от 25.07.2008 № 17, в целях обеспечения установления стажа муниципальной службы, а также стажа работы в органах местного самоуправления

постановляю:

1. Создать комиссию по установлению стажа муниципальной службы (стажа работы в органах местного самоуправления) администрации Селетканского сельсовета (далее – Комиссия).

2. Утвердить состав Комиссии (приложение № 1).

3. Утвердить Положение о Комиссии (приложение № 2).

4. Контроль по выполнению постановления оставляю за собой.

А.С.Юрченко

Приложение № 1

к постановлению главы администрации

Селетканского сельсовета от 26.04.2013 № 30

Состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы

(стажа работы в органах местного самоуправления)

администрации □ Селетканского сельсовета

Председатель комиссии

Юрченко А.С. - глава администрации, ответственный за организацию кадровой работы

Секретарь комиссии

Дуденко С.Н.- ведущий специалист администрации

Члены комиссии

Мелешкина Е.Г. - специалист 1 категории администрации

Самсонова Н.И. – библиотекарь сельской библиотеки с.Селеткан

Приложение № 2

к постановлению главы администрации

Селетканского сельсовета от 26.04.2013 № 30

Положение

о комиссии по установлению стажа муниципальной службы

(стажа работы в органах местного самоуправления)

администрации Селетканского сельсовета

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы Селетканского сельсовета, стажа работы в органах местного самоуправления лицам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным

должностям в администрации Селетканского сельсовета, а также по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы (далее – Комиссия).

Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, а также нормативно-правовыми актами Амурской области, органов местного самоуправления Селетканского сельсовета, настоящим Положением.

Комиссия образована в соответствии с действующим законодательством с целью реализации прав муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, а также лиц, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы в администрации Селетканского сельсовета и является постоянно действующим коллегиальным органом.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Задачами комиссии являются:

- определение стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

- определение стажа работы в органах местного самоуправления лицам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы (служащим);

- определение стажа муниципальной службы, дающего права на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы,

- определение возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в совокупности не превышающих пять лет.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Состав комиссии утверждается постановлением Главы администрации Селетканского сельсовета (далее – Глава администрации).

3.2. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью.

3.3. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию ее работы: подготавливает материалы для принятия решений; оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании, ведет протоколы заседаний, осуществляет проверку документов заявителя.

3.4. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует все её члены.

3.5. Решения Комиссии принимаются единогласным решением и оформляются протоколами, которые подписывает председатель, секретарь, члены комиссии.

3.6. Заседания проводятся по мере поступления заявлений. Заявления рассматриваются в течение 30 календарных дней, со дня поступления. В случаях, когда при рассмотрении заявления необходимо направить запрос, срок его рассмотрения продлевается на период отправления и получения запроса.

3.7. При отсутствии заявлений, вопросы об исчислении (изменении) стажа муниципальной службы муниципальных служащих и стажа работы служащих в органах местного самоуправления, работающих в администрации Селетканского сельсовета рассматриваются на заседании Комиссии не позднее 1 апреля текущего года.

3.8. Решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы, стажа работы в органах местного самоуправления являются основанием для издания соответствующего распоряжения Главы администрации об установлении надбавки за выслугу лет на муниципальной службе.

3.9. Решения Комиссии о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности носят рекомендательный характер и направляются Главе администрации для принятия окончательного решения.

IV. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В КОМИССИЮ

4.1. При поступлении на муниципальную службу, работник обязан подать в Комиссию заявление по установлению стажа муниципальной службы с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом (приложение № 1,5 к Положению).

4.2. При поступлении на должность, не отнесенную к муниципальным должностям муниципальной службы, работник обязан подать в Комиссию заявление по

установлению стажа работы в органах местного самоуправления с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом (приложение № 2, 5 к Положению).

4.3. Для определения стажа муниципальной службы, дающего права на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы, гражданин подает в Комиссию письменное заявление с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом (приложение № 3, 5 к Положению).

4.4. Для включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности работник может подать в Комиссию письменное заявление с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом, копии должностной инструкции (приложение № 4, 5 к Положению).

4.5. Комиссия рассматривает вопросы по установлению стажа муниципальной службы, стажа работы в органах местного самоуправления, включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, а также по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет только после получения письменного заявления работника (гражданина). При отсутствии одного из вышеперечисленных документов заявление не рассматривается и возвращается заявителю.

4.6. При рассмотрении вопросов об исчислении стажа муниципальной службы, а также о включении в стаж иных периодов трудовой деятельности заявитель может направить в Комиссию дополнительные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы:

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

- военный билет или справку военного комиссариата, подтверждающие стаж военной службы.

4.7. В случае появления новых документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы муниципальный служащий подает новое заявление с приложением документов. При этом стаж муниципальной службы пересчитывается со дня предоставления этих документов.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

5.1. Комиссия имеет право:

5.1.1. Не принимать к рассмотрению заявления, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением;

5.1.2. Приглашать и заслушивать на заседании заявителя;

5.1.3. Проверять достоверность документов, представленных на рассмотрение;

5.1.4. Направлять запросы в органы, регулирующие трудовые отношения.

5.2. Комиссия обязана:

5.2.1. Принимать и рассматривать заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим Положением порядке, либо вынести мотивированное решение об отказе.

5.2.2. Вести протоколы заседания комиссии, обеспечивать их сохранность в течение срока, установленного нормативными правовыми актами.

5.2.3. Сообщать заявителю о принятом решении путем направления оформленной выписки из протокола заседания комиссии не позднее 14 календарных дней со дня заседания.

5.2.4. Направлять Главе администрации решения Комиссии.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комиссия несет ответственность за своевременность рассмотрения заявлений.

Споры по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение № 1

к Положению

Председателю комиссии по установлению

стажа муниципальной службы лицам

(стажа работы в органах местного самоуправления)

администрации Селетканского сельсовета

ФИО

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (стажа ра

Автор: Администрация Селетканского с/с
03.03.2015 09:56 - Обновлено 03.03.2015 11:03

от _____

фамилия, имя, отчество

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (стажа ра

Автор: Администрация Селетканского с/с
03.03.2015 09:56 - Обновлено 03.03.2015 11:03

должность, структурное подразделение

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечня) и установить мне стаж муниципальной службы в соответствии

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (стажа ра

Автор: Администрация Селетканского с/с
03.03.2015 09:56 - Обновлено 03.03.2015 11:03

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Копия трудовой книжки на _____ листах

Приложение № 2

к Положению

Председателю комиссии по установлению стажа

муниципальной службы лицам

(стажа работы в органах местного самоуправления)

администрации Селетканского сельсовета

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (стажа ра

Автор: Администрация Селетканского с/с
03.03.2015 09:56 - Обновлено 03.03.2015 11:03

ФИО

ОТ _____

фамилия, имя, отчество

должность, структурное подразделение

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (стажа ра

Автор: Администрация Селетканского с/с
03.03.2015 09:56 - Обновлено 03.03.2015 11:03

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечня) и установить мне стаж работы в органах местного самоуправления.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись расшифровка подписи

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Копия трудовой книжки на _____ листах

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (стажа ра

Автор: Администрация Селетканского с/с
03.03.2015 09:56 - Обновлено 03.03.2015 11:03

Приложение № 3

к Положению

Председателю комиссии по установлению стажа

муниципальной службы лицам

(стажа работы в органах местного самоуправления)

администрации Селетканского сельсовета

ФИО

ОТ _____

фамилия, имя, отчество

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (стажа ра

Автор: Администрация Селетканского с/с
03.03.2015 09:56 - Обновлено 03.03.2015 11:03

адрес _____

дата рождения _____

последнее место работы, должность

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечня) и установить мне стаж муниципальной службы, дающий права на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись расшифровка подписи

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Копия трудовой книжки на _____ листах

Приложение № 4

к Положению

Председателю комиссии по установлению стажа

муниципальной службы лицам

(стажа работы в органах местного самоуправления)

администрации Селетканского сельсовета

ФИО

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (стажа ра

Автор: Администрация Селетканского с/с
03.03.2015 09:56 - Обновлено 03.03.2015 11:03

от _____

фамилия, имя, отчество

должность, структурное подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечня) и включить в стаж муниципальной службы иные периоды трудовой деятельности в совокупности не превышающие пять лет

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (стажа ра

Автор: Администрация Селетканского с/с
03.03.2015 09:56 - Обновлено 03.03.2015 11:03

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (стажа ра

Автор: Администрация Селетканского с/с
03.03.2015 09:56 - Обновлено 03.03.2015 11:03

Копия трудовой книжки на _____ листах

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (стажа ра

Автор: Администрация Селетканского с/с
03.03.2015 09:56 - Обновлено 03.03.2015 11:03

Приложение № 5

к Положению

Сведения о трудовой деятельности, для установления стажа муниципальной службы
(стажа работы в органах местного самоуправления)

фамилия, имя, отчество полностью

Дата поступления

(число, месяц, год)

Дата увольнения

(число, месяц, год)

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (стажа ра

Автор: Администрация Селетканского с/с
03.03.2015 09:56 - Обновлено 03.03.2015 11:03

Место
работы _____
должность _____
_____ Основание

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (стажа ра

Автор: Администрация Селетканского с/с
03.03.2015 09:56 - Обновлено 03.03.2015 11:03

подпись

расшифровка подписи