**Российская Федерация**

**Республика Алтай**

**Муниципальное образование**

**Каракольское сельское поселение**

**Сельская администрация**

 **Россия Федерациязы**

**Алтай Республика**

**Мунципал тозолмо**

**Караколдын jурт jеезези**

**Jурт администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JOП**

## от «24» июля 2018 г № 130

с.Каракол

|  |
| --- |
| О внесений изменения Положения о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы администрации Каракольского сельского поселения |

 Рассмотрев протест прокурора 07. 2018 г. № 07-03-2018 положения о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы администрации Каракольского сельского поселения от 28 февраля 2018 года № 24 «Положение о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы администрации Каракольского сельского поселения», в соответствии ч.2, статьи 8 Закона Республики Алтай «О муниципальной службе в Республике Алтай» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в пункт 3 изложив в следующей редакции:

 «3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление в Комиссию администрации Каракольского сельского поселения документов, подтверждающих стаж муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе, муниципальным служащим администрации Каракольского сельского поселения;

2) представление в Комиссию администрации Каракольского сельского поселения документов, подтверждающих стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, работникам администрации Каракольского сельского поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

3) заявление муниципального служащего администрации Каракольского сельского поселения о включении (зачислении) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему Каракольского сельского поселения для выполнения его должностных обязанностей.

Общими квалификационными требованиями к стажу муниципальной службы муниципальных служащих являются:

1) для высших должностей - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее шести лет;

2) для главных должностей - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

3) для ведущих должностей - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

Для замещения младших и старших должностей муниципальной службы требования к стажу работы не предъявляются.

3.2.К заявлению муниципального служащего администрации Каракольского сельского поселения о включении (зачислении) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему администрации Каракольского сельского поселения для выполнения его должностных обязанностей прилагаются:

- копия трудовой книжки;

- копия должностной инструкции по занимаемой должности;

- копия должностной инструкции по занимаемой должности с иного места

работы (службы).

Документы и заявления рассматриваются в течение 30 календарных дней со

дня поступления в Комиссию.

3.3. Основной формой работы комиссии является заседание.

3.4. Заседания Комиссии созываются ее председателем по мере необходимости.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу, имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии, утверждает повестку заседания Комиссии, назначает дату заседания Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии, выполняет поручения председателя Комиссии, отвечает за ведение делопроизводства Комиссии, оповещает членов Комиссии о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии, осуществляет подготовку и оформление протокола заседания Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии. Во время отсутствия секретаря Комиссии, его функции исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

3.9. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении и

обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции предварительно (до заседания Комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение, вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему, участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии, участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня, выполняют поручения председателя Комиссии.

3.10. Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) включить (засчитать) в стаж муниципальной службы, периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему администрации Каракольского сельского поселения для выполнения его должностных обязанностей, для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также в части установления срока включенного в стаж не превышающего 5 лет;

2) отказать во включении (зачислении) в стаж муниципальной службы, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему администрации Каракольского сельского поселения для выполнения его должностных обязанностей;

3) исчислить стаж муниципальной службы для установления муниципальному служащему администрации Каракольского сельского поселения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (при назначении на должность муниципальной службы, при изменении стажа муниципальной службы);

4) исчислить стаж работы для установления работникам администрации Каракольского сельского поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (при назначении на должность, при изменении трудового стажа).

3.11.Основанием для отказа о включении (зачислении) в стаж муниципальной службы муниципальному служащему периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему администрации Каракольского сельского поселения для выполнения его должностных обязанностей, является:

- непредставление муниципальному служащему документов, указанных в подпункте 3 пункта 3.2. настоящего Положения;

- отсутствие в документах, указанных в подпункте 3 пункта 3.2. настоящего Положения, информация о должностных обязанностях при замещении отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения его должностных обязанностей».

Глава Каракольского сельского поселения Ч.Б.Тарбанаев