|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация****Республика Алтай****Муниципальное образование****Куладинское сельское поселение****СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**649435 с. Куладаул. С. Этенова, 30тел: 8(38845) 29-4-50E-mail: kuladinskaya@mail.ru |  | **Россия Федерациязы****Алтай Республика****Муниципал тозолмо****Куладынын jурт****jеезези****JУРТ АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ**649435 Кулады jурт,С.Этеновтын ороомы, 30тел. 8(38845) 29-4-50E-mail: kuladinskaya@mail.ru |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

 от 13.08.2021г № 23

с. Кулада

Об утверждении «О Порядке работы комиссии

для исчисления стажа муниципальной службы

и зачета в него иных периодов

трудовой деятельности»

Рассмотрев протест Прокуратуры Онгудайского района от 25.06.2021г. №07-03-2021. В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 8 Закона Республики Алтай от 18 апреля 2008 года N 26-РЗ "О муниципальной службе в Республике Алтай", руководствуясь Уставом МО Куладинское сельское поселение

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок работы Комиссии для исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности согласно приложению.
2. Постановление Главы Куладинского сельского поселения от 01.03.2018г. №19 « Порядок работы комиссии для исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности» признать утратившим силу.
3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования "Онгудайский район" в сети "Интернет", на странице Куладинского сельского поселения".
4. Контроль оставляю за собой.

Глава Куладинского сельского поселения С.К.Нонова

Утвержден

Постановлением

Главы Куладинского сельского поселения

от 13.08.2021 г. №23

**ПОРЯДОК**

**РАБОТЫ КОМИССИИ ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**И ЗАЧЕТА В НЕГО ИНЫХ ПЕРИОДОВ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. **Общие положения**

Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 8 Закона Республики Алтай от 18 апреля 2008 года N 26-РЗ "О муниципальной службе в Республике Алтай" и определяет:

1) общий порядок создания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и зачету в него иных периодов трудовой деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования Куладинское сельское поселение " (далее - Комиссия);

2) задачи и функции Комиссии;

3) права Комиссии;

4) организацию работы Комиссии;

5) порядок рассмотрения заявлений муниципального служащего, лица, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Куладинское сельское поселение, а также лица, получающего пенсию по старости (инвалидности) и ранее замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования "Онгудайский район»" (далее - муниципальный служащий; лицо, ранее замещавшее должность муниципальной службы), о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности.

**2. Задачи и функции Комиссии**

2.1.Рассмотрение заявлений муниципального служащего, лица, ранее замещавшего должность муниципальной службы о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, а именно периодов замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы на которых необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы в соответствии с его должностной инструкцией (далее - периоды замещения отдельных должностей).

Периоды замещения отдельных должностей в совокупности не должны превышать пять лет.

2.2. Принятие решения о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей.

2.3. Принятие решения об отказе во включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей.

**3. Права Комиссии**

3.1. Запрашивать и получать от муниципального служащего, лица, ранее замещавшего должность муниципальной службы, документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Комиссию задач и функций.

3.2. Приглашать и заслушивать на заседания Комиссии представителей органов местного самоуправления муниципального образования "Онгудайский район»" по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.3. Осуществлять иные права, необходимые для выполнения задач и функций Комиссии.

**4.Организация работы Комиссии**

4.1. Состав Комиссии утверждается Распоряжением Главы Куладинского сельского поселения.

В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя и секретарь.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседания, которое проводится по мере поступления заявлений.

4.3.Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;

2) планирует работу Комиссии;

3) утверждает повестку заседания Комиссии;

4) назначает дату и время проведения заседания Комиссии;

5) председательствует на заседании Комиссии: открывает и ведет заседание, объявляет состав Комиссии, объявляет лично (поручает секретарю Комиссии или члену Комиссии) сведения, подлежащие объявлению на заседании;

6) подписывает протокол заседания Комиссии;

7) осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций Комиссии.

В случае отсутствия председателя все его функции выполняет заместитель председателя.

4.4. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает организационно-техническое и документационное сопровождение работы Комиссии:

2) осуществляет прием заявлений и документов, поступающих в адрес Комиссии;

3) формирует в дело все документы, поданные муниципальным служащим, лицом, ранее замещавшим должность муниципальной службы;

4) готовит рабочие материалы Комиссии (повестка заседания Комиссии, данные о стаже);

5) взаимодействует с членами Комиссии по вопросам организации и проведения заседания Комиссии, извещает их о дате, времени, месте и повестке заседания Комиссии (не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания);

6) ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;

7) уведомляет в письменной форме муниципального служащего, лицо, ранее замещавшее должность муниципальной службы, о результатах рассмотрения заявления;

8) осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения работы Комиссии.

В период отсутствия секретаря Комиссии осуществление его функций возлагается председателем Комиссии на заместителя председателя.

4.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие муниципального служащего, лица, ранее замещавшего должность муниципальной службы, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом.

4.6. Председатель Комиссии несет ответственность за организацию работы Комиссии и исполнение возложенных на нее задач и функций.

**5**.**Порядок рассмотрения заявлений**

5.1. Для рассмотрения заявления о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей муниципальный служащий, лицо, ранее замещавшее должность муниципальной службы, представляет в Комиссию следующие документы:

1) личное заявление о включении периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы (далее - заявление);

2) копию трудовой книжки:

3) иные документы (военный билет).

5.2. В случаях, когда в трудовой книжке нет необходимых записей или содержатся неправильные или неточные сведения о периодах работы, в подтверждение стажа прилагаются справки, выписки из приказов, справки архивных учреждений, решения суда и другие документы, подтверждающие соответствующие периоды работы (службы).

5.3. Комиссия в течение 10 дней со дня получения документов, указанных в [пункте 5.1.](http://улаган-адм.рф/documents/250.html#P74), рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

1) о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей (в совокупности не превышающие пяти лет);

2) об отказе во включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей с обоснованием причин отказа.

5.4. Основанием для отказа во включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей является:

1) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 5.1.](http://улаган-адм.рф/documents/250.html#P74) Порядка;

2) наличие в представленных документах неполной или недостоверной информации;

3) представленные документы не подтверждают необходимость применения опыта и знаний работы на должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях для выполнения должностных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью муниципальной службы и должностной инструкцией.

5.5. Решение Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.

5.6. Протокол Комиссии является основанием для подготовки проекта распоряжения Главы Куладинского сельского поселения о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей.

5.7.В случае принятия Комиссией решения об отказе во включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня его принятия уведомляет муниципального служащего, лицо, ранее замещавшего должность муниципальной службы, о принятом решении в письменной форме с указанием основания для отказа.

5.8. В случае представления дополнительных документов, обосновывающих включение в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, стаж муниципальной службы пересчитывается со дня заседания Комиссии.

В случае несогласия муниципального служащего, лица, ранее замещавшего должность муниципальной службы, с повторным решением Комиссии, спор о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6.Заключительные положения**

6.1. Включение в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей дают право на:

1) установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

3) назначение пенсии за выслугу лет.