**Российская Федерация Россия Федерациязы**

**Республика Алтай Алтай Республика**

**Муниципальное образование Муниципал тозолмо**

**Купчегенское сельское Купчегеннин**

**поселение jурт jеезези**

**сельская администрация jурт администрациязы**

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ JАКААН**

**от 05.03.2018г. №8**

**с. Купчегень**

О комиссии для исчисления стажа муниципальной службы **и зачета в него иных периодов трудовой деятельности, назначения,** [**перерасчета**](http://pandia.ru/text/category/pereraschet/) **размера и выплаты пенсии за** [**выслугу лет**](http://pandia.ru/text/category/visluga_let/) **муниципальным служащим** [**муниципального образования**](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) **Купчегенское сельское поселение**

В целях реализации статьи 8 Закона Республики Алтай -РЗ "О муниципальной службе в Республике Алтай"

1. Утвердить порядок работы комиссии для исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности, назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Купчегенское сельское поселение согласно приложению №1.

2. Настоящее Распоряжение разместить на сайте МО «Онгудайский район» и на информационных стендах сел Купчегень и Большой-Яломан.

Глава Купчегенского сельского поселения В.П.Мандаев

Приложение к распоряжению Главы Купчегенской сельской администрации от 05.03.2018г. №8

ПОРЯДОК работы комиссии для исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности, назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Купчегенское сельское поселение

**1. Общие положения** 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом -ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Алтай от 01 N 26-РЗ "О муниципальной службе в Республике Алтай" и определяет общий порядок создания и работы комиссии для исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности, назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Купчегенское сельское поселение (далее по тексту – Комиссия). 2. Основными задачами Комиссии являются: 1) установление стажа муниципальной службы муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу; 2) рассмотрение вопросов о включении в стаж муниципальной службы по заявлению муниципального служащего, согласно приложению №1 к настоящему Порядку, иных периодов трудовой деятельности, помимо указанных в части 1 статьи 25 Федерального Закона -ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в том числе и тех, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы; 3) рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих различных периодов их трудовой деятельности; 4) рассмотрение иных вопросов, связанных с установлением стажа муниципальной службы; 5) рассмотрение вопросов назначения (приостановления, возобновления, прекращения), перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Купчегенское сельское поселение и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии выборных лиц, осуществляющих полномочия на постоянной основе в [органах местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) муниципального образования Купчегенское сельское поселение. 3. В стаж муниципальной службы могут быть включены иные периоды работы (службы), в совокупности не превышающие пяти лет, в случае, если знания и опыт по ним необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы.

**2. Порядок создания Комиссии** 2.1. Комиссия создается в администрации Муниципального образования Купчегенское сельское поселение в соответствии с распоряжением главы администрации поселения.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии. Численный и персональный состав Комиссии утверждается распоряжением главы администрации, общий состав Комиссии не может быть менее 3 человек. 2.3. Председатель Комиссии: 1) принимает решение о дате и времени проведения заседания Комиссии; 2) созывает очередные заседания Комиссии; 3) организует деятельность Комиссии; 4) подписывает письма, запросы от имени Комиссии. 2.4. В случае отсутствия председателя все его функции выполняет заместитель председателя. 2.5. Секретарь Комиссии: 1) принимает документы по вопросам определения стажа муниципальной службы; 2) доводит до членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии; 3) подготавливает материалы, необходимые для принятия решений Комиссии; 4) оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании; 5) ведет [протоколы заседаний](http://pandia.ru/text/category/protokoli_zasedanij/) Комиссии.

**3. Порядок работы Комиссии** 3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:1) рассматривает и анализирует документы, представленные муниципальными служащими специалисту, в обязанности которого входит работа с кадрами;2) принимает решения об установлении стажа муниципальной службы в отношении лиц, впервые поступивших на муниципальную службу;3) рассматривает заявления лиц, занимающих должности муниципальной службы, по вопросам включения отдельных периодов их трудовой деятельности в стаж муниципальной службы;4) при необходимости, проверяет обоснованность включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы) муниципального служащего;5) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления для назначения (приостановления, возобновления, прекращения), перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Купчегенское сельское поселение, включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) муниципальным служащим муниципального образования Купчегенское сельское поселение;6) осуществляет проверку правильности определения стажа муниципальной службы; 7) устанавливает наличие или отсутствие права у муниципального служащего на назначение ему пенсии за выслугу лет;8) осуществляет проверку правильности произведенных расчетов размера среднемесячного заработка и размера пенсии за выслугу лет;9) выявляет документы, содержащие недостоверные сведения;10) в течение 3-х дней после заседания Комиссии направляет Главе Купчегенской сельской администрации Решение о назначении (приостановлении, возобновлении, прекращении), перерасчете размера и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.3.2. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.3. Специалист, в обязанности которого входит работа с кадрами вносит для рассмотрения на заседании Комиссии следующие необходимые 3.3.1. для установления стажа муниципальной службы документы: 1) представление о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности или об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего, впервые поступившего на муниципальную службу, подготовленное и подписанное Главой администрации, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы; 2) личное заявление муниципального служащего. В заявлении должны быть указаны: период работы (службы), который муниципальный служащий считает необходимым включить в стаж муниципальной службы; конкретный опыт и знания по предыдущей работе (службе), которые способствуют исполнению обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы; 3) документы, подтверждающие соответствующую трудовую деятельность. 3.3.2. для назначения (приостановления, возобновления, прекращения), перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) муниципальным служащим документы, указанные в пунктах 2, 6 Порядка назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Купчегенское сельское поселение, утвержденного Распоряжением Главы Купчегенской сельской администрации 05.03.2018г. №8.

3.4. Заявление от лиц, впервые поступивших на муниципальную службу, о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, помимо указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона -ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", рассматривается только после окончания [испытательного срока](http://pandia.ru/text/category/ispitatelmznij_srok/), а если испытательный срок не установлен, то по истечении трех месяцев с момента назначения на должность муниципальной службы. 3.5. Основными документами при определении стажа муниципальной службы является трудовая книжка и военный билет либо справки [военных комиссариатов](http://pandia.ru/text/category/voennie_komissariati/) (в подтверждение стажа военной службы). 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](http://pandia.ru/text/category/vipiski_iz_prikazov/), справки архивных учреждений, решения суда и другие документы, подтверждающие соответствующие периоды работы (службы). 3.6. Комиссия в месячный срок после получения документов, указанных в пункте 11 (в случае необходимости срок может быть продлен), принимает решение об удовлетворении или отклонении поступившего предложения. Документы, поступившие в установленном порядке на заседание Комиссии, предварительно оцениваются каждым членом Комиссии. 3.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Если член Комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

3.8. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. При не подписании протокола членом Комиссии, участвовавшим в заседании, он обязан приложить к протоколу мотивированные пояснения о причинах отказа в подписании протокола. Ведение протокола заседания Комиссии осуществляет секретарь Комиссии (или, в его отсутствие, один из членов Комиссии) и передает его после оформления в кадровую службу (специалисту, в обязанности которого входит работа с кадрами) администрации.

3.9. Протокол Комиссии является основанием для издания правового акта об установлении стажа муниципальной службы муниципальным служащим, впервые поступившим на муниципальную службу, о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, назначении [ежемесячной надбавки](http://pandia.ru/text/category/ezhemesyachnaya_nadbavka/) к [должностному окладу](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnoj_oklad/) за выслугу лет на муниципальной службе, для определения продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска муниципального служащего за выслугу лет, для назначения пенсии за выслугу лет лицам, ранее замещавшим должности муниципальной службы. 3.10. Информация о результатах рассмотрения вопроса на заседании Комиссии доводится до сведения муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос, в срок не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания. 3.11. Если муниципальный служащий не согласен с решением Комиссии, он вправе письменно обратиться с соответствующим заявлением на имя председателя Комиссии. Комиссия вправе предложить заявителю представить дополнительные документы, а также иные сведения, необходимые для принятия решения. Повторное рассмотрение Комиссией данного вопроса осуществляется в присутствии муниципального служащего. В случае несогласия муниципального служащего с повторным решением Комиссии, спор об исчислении стажа разрешается в порядке, установленном [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/). 3.12. В случае представления муниципальным служащим новых документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы, муниципальный служащий, по стажу муниципальной службы которого Комиссией уже принималось решение, подает новое заявление с приложением документов. При этом стаж муниципальной службы пересчитывается со дня представления этих документов.

**4. Полномочия Комиссии** 4.1. Для осуществления своих функций Комиссия имеет право:1) запрашивать у заявителей дополнительные сведения и документы, необходимые для рассмотрения соответствующих заявлений;2) приглашать на заседания Комиссии и заслушивать заявителей;3) запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию, в т. ч. документы от главы администрации поселения.4) обращаться в установленном порядке за консультациями, разъяснениями по вопросам исчисления стажа муниципальной службы в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Республики Алтай;5) обращаться с запросами в архивные учреждения;

6) осуществлять проверку достоверности документов, представленных для установления стажа муниципальной службы и включения в него иных периодов трудовой деятельности. 4.2. При осуществлении возложенных на нее функций Комиссия обязана: 1) вести журнал регистрации поступающих заявлений; 2) принять к рассмотрению заявление, оформленное в соответствии с требованиями настоящего Порядка; 3) при рассмотрении заявления анализировать предоставленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям [правовых актов](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), устанавливающих порядок исчисления стажа муниципальной службы; 4) вести протокол заседания Комиссии, обеспечивать его сохранность в течение установленного срока; 5) уведомить заявителя о принятом Комиссией решении в срок, установленный настоящим Порядком.

**5. Заключительные положения** 5.1. Председатель Комиссии несет ответственность за некачественную организацию работы Комиссии и неисполнение полномочий Комиссии в соответствии с ее компетенцией. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.5.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии и хранение документов обеспечивает кадровый работник (специалист, в обязанности которого входит работа с кадрами) Купчегенской сельской администрации.

Приложение к распоряжению Главы Купчегенской сельской администрации от 05.03.2018 г. №8

**Состав** **комиссии для исчисления стажа муниципальной службы** **и зачета в него иных периодов трудовой деятельности, назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования Купчегенское сельское поселение**

**Председатель комиссии** – ведущий специалист сельской администрации

**Секретарь комиссии** – руководитель молодежного центра

**Члены комиссии:** –экономист; – [главный бухгалтер](http://pandia.ru/text/category/glavnij_buhgalter/) администрации; – депутат Купчегенского сельского Совета депутатов.