



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«28» марта 2016 г. №46
с. Репьевка

О порядке включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Репьевского муниципального района периодов замещения отдельных должностей

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Законом Воронежской области от 27.12.2012 г. № 196-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области», руководствуясь Уставом Репьевского муниципального района, в целях приведения нормативных правовых актов Совета народных депутатов Репьевского муниципального района в соответствие с действующим законодательством Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области **решил**:

1. Утвердить Порядок включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Репьевского муниципального района периодов замещения отдельных должностей согласно приложения 1.

2. Утвердить Положении о комиссии по определению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района согласно приложения 2.

3. Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального

района от 15.05.2009 г. № 90 «О порядке исчисления стажа муниципальной службы» признать утратившим силу.

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Репьевского
муниципального района



В.И. Рахманина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1:
к решению Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
от «28» марта 2016 г. № 46

ПОРЯДОК
включения в стаж муниципальной службы муниципальных
служащих Репьевского муниципального района Воронежской области
периодов замещения отдельных должностей

1. Общие положения

1.1. Порядок включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Репьевского муниципального района Воронежской области периодов замещения отдельных должностей (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Законом Воронежской области от 27.12.2012 г. № 196-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области».

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Репьевского муниципального района Воронежской области (далее – муниципальный служащий) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего (далее – периоды замещения отдельных должностей):

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

2) для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

3) для назначения пенсии за выслугу лет;

4) для определения размера единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет, единовременного денежного вознаграждения при выходе на пенсию.

1.3. Периоды замещения отдельных должностей, засчитываемые в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, в совокупности не должны превышать пять лет.

1.4. В стаж муниципальной службы не включаются периоды замещения отдельных должностей в качестве учеников, стажеров, практикантов и т.п.

1.5. Рассмотрение вопросов, предусмотренных пунктом 1.2 Порядка, а также принятие решений по ним возлагается на комиссию по определению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района (далее – комиссия).

2. Основания включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей

2.1. Периоды замещения отдельных должностей для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также для назначения пенсии за выслугу лет засчитываются в стаж муниципальной службы на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) или иного лица, уполномоченных исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по решению комиссии.

2.2. Решение о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей принимается комиссией на основании представленных документов:

- 1) заявление муниципального служащего с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей;
- 2) копия должностной инструкции (регламента) муниципального служащего по замещаемой должности муниципальной службы;
- 3) копия трудовой книжки, подтверждающая периоды замещения отдельных должностей;
- 4) справка о стаже муниципальной службы;
- 5) представление-ходатайство непосредственного руководителя.

2.3. В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие периоды замещения отдельных должностей, данные периоды подтверждаются на основании представленных архивных справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, о статусе должности, об организационно-правовой форме собственности и содержании деятельности предприятия, учреждения, организации (уставы, положения, должностные инструкции и т.д.).

2.4. Отсутствие одного из перечисленных в пункте 2.2. Порядка документа является основанием для отказа в принятии заявления к рассмотрению.

2.5. Заявление муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей принимается в любое время после поступления на муниципальную службу, а в случае, если муниципальному служащему при приеме был установлен срок испытания, по окончании срока испытания.

2.6. Заявление муниципального служащего, поступившее в комиссию в установленном порядке, должно быть рассмотрено в срок, не превышающий тридцати календарных дней с момента подачи такого заявления.

3. Рассмотрение комиссией вопросов о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей и принятие решений по ним

3.1. Рассмотрение комиссией вопросов о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, принятие решений по ним, а также оформление принятых решений осуществляется в соответствии с Положением о комиссии,

3.2. На основании решения комиссии издается правовой акт представителя нанимателя (работодателя) или иного лица, уполномоченных исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей.

Периоды замещения иных должностей включаются в стаж муниципальной службы со дня принятия правового акта.

3.3. В случае отказа о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей заявителю направляется письменный ответ с указанием причин отказа.

3.4. Если комиссия, рассмотрев представленные документы о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих периодов замещения отдельных должностей приняла решение об отказе включения в стаж муниципальной службы указанных периодов работы муниципального служащего, повторно данные документы не рассматриваются, если не произошло изменений в должностной инструкции (регламенте) по должности муниципальной службы.

3.5. В случае представления новых документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы муниципального служащего, по стажу которого уже принималось

решение, документы на рассмотрение комиссии представляются в установленном порядке вновь.

4. Заключительные положения

4.1. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с включением в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2:
к решению Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
от «___» _____ 2016 г. № _____

Положение о комиссии по определению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Комиссия по определению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом,

состоящим из представителей исполнительно-распорядительного, представительного и контрольного органов местного самоуправления муниципального района.

Состав комиссии и формы документов утверждается главой муниципального района.

1.2. Комиссия руководствуется в своей работе:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Законом Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области»;
- Законом Воронежской области от 27.12.2012 г. № 196-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области»;
- Уставом Репьевского муниципального района;
- муниципальными правовыми актами.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет организационный отдел администрации муниципального района.

2. Функции и полномочия Комиссии

Комиссия в пределах своих полномочий:

2.1. Рассматривает возможность включения в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначение пенсии за выслугу лет периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в

учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией (регламентов) муниципального служащего.

2.2. Рассматривает и проверяет на достоверность и соответствие действующему законодательству представленные в Комиссию документы.

2.3. Запрашивает необходимые архивные документы, сведения, необходимые для работы Комиссии и направляет запросы для получения разъяснений по вопросам определения стажа муниципальной службы.

2.4. Принимает решения по результатам рассмотрения документов.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель, секретарь и члены Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

- 1) принимает документы на рассмотрение Комиссии;
- 2) взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями, кадровыми службами или специалистами, на которых возложено ведение кадровой работы в органах местного самоуправления муниципального района, а также с организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 3) осуществляет контроль за правильностью оформления кадровыми службами документов для определения стажа муниципальной службы;
- 4) осуществляет подготовку материалов, необходимых для принятия решений Комиссии;
- 5) доводит до членов Комиссии информацию о материалах,

представленных на рассмотрение Комиссии;

б) оповещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии;

7) ведет протоколы заседаний Комиссии;

8) оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и направляет их в установленном порядке заинтересованным лицам и органам.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления на рассмотрение документов.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава Комиссии.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе заседания Комиссии особое мнение.

3.6. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии и выписки из них подписывают председатель и секретарь Комиссии.

3.7. Протоколы заседаний Комиссий и документы к ним формируются в дело и хранятся в установленном порядке в организационном отделе администрации муниципального района.

По истечении срока хранения они передаются в архивный сектор.