**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**
**ВИЧУГСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**
**АДМИНИСТРАЦИЯ СУНЖЕНСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 27.01.2011г.     № 10

**Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (стажа работы в органах местного самоуправления) администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 г., законом Ивановской области «О муниципальной службе в Ивановской области» № 72-ОЗ от 23.06.2008 г., Положением об Администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района,  в целях обеспечения установления стажа муниципальной службы, а также стажа работы в органах местного самоуправления  ПОРУЧАЮ:
Создать комиссию по установлению стажа муниципальной службы (стажа работы в органах местного самоуправления) администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района (далее – Комиссия).
Утвердить состав Комиссии ([приложение № 1](https://www.ssp37.ru/myn-slygba/prilojenie-1-10r-27-01-11.doc)).
Утвердить Положение о Комиссии ([приложение № 2](https://www.ssp37.ru/myn-slygba/prilojenie-2-10r-27-01-11.doc)).
Контроль по выполнению распоряжения возложить на специалиста 1 категории- инспектора Елихову Н.Д..

Глава администрации Сунженского сельского поселения:          Белоус М.А.

Приложение № 1

к распоряжению главы администрации

№ 10 от 27.01.2011г.

**Состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы**

**(стажа работы в органах местного самоуправления)**

**администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района**

Председатель комиссии

Мухин Н.В. - заместитель главы администрации

Секретарь комиссии

Елихова Н.Д. - специалист 1 категории — инспектор администрации

Члены комиссии

Кузнецова Е.Н. - специалист 1 категории - финансист

Краскина Л.С. - специалист 1 категории.

Приложение № 2

к распоряжению главы администрации

№ 10 от 27.01.2011г.

**Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы**

**(стажа работы в органах местного самоуправления)**

**администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района, стажа работы в органах местного самоуправления лицам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям в администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района, в том числе руководителям структурных подразделений, являющихся юридическими лицами, 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 Ивановской области, органов местного самоуправления Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района, настоящим Положением.

Комиссия образована в соответствии с действующим законодательством с целью реализации прав муниципальных служащих, занимающих должности муниципальной службы, а также лиц, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы в администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района и является постоянно действующим коллегиальным органом.

1. **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;

- 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.

1. **Организация и порядок работы комиссии**
	1. Состав комиссии утверждается распоряжением Главы администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района (далее – Глава администрации).
	2. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью.
	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.
	4. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.
	5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь.
	6. При равном количестве голосов «за» и «против» председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
	7. 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.
	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.
	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**

* 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).
	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).
	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. 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).
	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.
	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.

* 1. Комиссия обязана:
		1. Принимать и рассматривать заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим Положением порядке, либо вынести мотивированное решение об отказе.
		2. Вести протоколы заседания комиссии, обеспечивать их сохранность в течение срока, установленного нормативными правовыми актами.
		3. Сообщать заявителю о принятом решении путем направления оформленной выписки из протокола заседания комиссии не позднее 14 календарных дней со дня заседания.
		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