**\_\_\_.\_\_\_.2019Г. № \_\_\_\_\_**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ГОЛОУСТНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ *ПРОЕКТ***

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ ТРУДОВОГО СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОУСТНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 27 марта 2009г. №13-оз «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности», руководствуясь Уставом Голоустненского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по исчислению трудового стажа муниципальных служащих и работников администрации Голоустненского муниципального образования (приложению № 1).

2. Утвердить состав комиссии по исчислению трудового стажа муниципальных служащих и работников администрации Голоустненского муниципального образования (приложению № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по работе с кадрами администрации Голоустненского муниципального образования.

Глава Голоустненского

муниципального образования

Соболев М.В.

Приложение№ 1

к постановлению Главы

Голоустненского МО

от \_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

ПО ИСЧИСЛЕНИЮ ТРУДОВОГО СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОУСТНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007г. №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 27 марта 2009г. №13-оз «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности».

1.2. Комиссия по исчислению трудового стажа муниципальных служащих и работников администрации Голоустненского муниципального образования (далее - комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Губернатора Иркутской области, Уставом Голоустненского муниципального образования, нормативными правовыми актами Главы Голоустненского муниципального образования, а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и работы комиссии.

II. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

1. Обеспечение деятельности Главы Голоустненского муниципального образования по вопросам установления надбавки за выслугу лет муниципальным служащим и работникам администрации.

2. Обеспечение деятельности Главы Голоустненского муниципального образования по вопросам установления пенсии за выслугу лет на муниципальной службе муниципальным служащим.

III. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

1. Установление стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации.

2. Рассмотрение вопросов о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3. Установление стажа работы работникам администрации, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательному персоналу (далее работники).

4. Рассмотрение вопросов о включении в стаж иных периодов трудовой деятельности работников администрации, опыт и знания которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

5. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с установлением стажа работы муниципальным служащим и работникам администрации.

6. Рассмотрение иных вопросов, связанных с установлением стажа работы, пенсии за выслугу лет на муниципальной службе.

IV. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Состав комиссии утверждается постановлением Главы Голоустненского муниципального образования, где определяется председатель, секретарь и члены комиссии. Общий состав комиссии не может быть менее 3 человек.

2. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники кадровой, правовой и бухгалтерской служб.

3. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;

- распределяет обязанности среди членов комиссии;

- созывает заседания комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- подписывает письма, запросы и иную информацию, исходящую от имени комиссии;

- ведет личный прием работников администрации по вопросам стажа работы;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

В случае временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, болезнь, командировка и др.) его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

4. Секретарь комиссии:

- принимает документы по вопросам определения стажа работы;

- оповещает членов комиссии о предстоящем заседании;

- доводит до членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

- подготавливает материалы, справки о трудовой деятельности муниципальных служащих и работников администрации для заседания комиссии, необходимые для принятия решений;

- ведет протоколы заседания комиссии, подписывает их у председателя комиссии, регистрирует и архивирует;

- подготавливает распоряжения администрации по установлению размера надбавки за выслугу лет муниципальным служащим, работникам администрации и установлению размера пенсии за стаж муниципальной службы согласно принятым решениям комиссии.

5. Работа комиссии:

- работа комиссии осуществляется в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости (личное заявление муниципального служащего, работника администрации, ходатайство непосредственных руководителей, представление кадровой службы об установлении стажа работы), но не реже одного раза в квартал;

- заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 1/2 членов комиссии;

- в случае необходимости на заседание комиссии может приглашаться муниципальный служащий, работник администрации с целью предоставления пояснений;

- заседание открывает председатель комиссии и информирует членов комиссии о документах, представленных муниципальным служащим и кадровой службой администрации для исчисления и установления ему стажа работы;

- комиссия рассматривает трудовую книжку, другие документы, подтверждающие стаж работы (службы) в органах местного самоуправления и других организациях, учреждениях и предприятиях, в случае необходимости заслушивает муниципального служащего, работника администрации и принимает соответствующее решение о включении в стаж определенных периодов работы;

- решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим;

- по итогам заседания комиссии оформляется протокол заседания комиссии по исчислению стажа работы, который подписывает председатель и секретарь комиссии;

- в течение двух рабочих дней после принятия комиссией решения секретарь комиссии готовит распоряжение администрации по установлению надбавки за стаж работы либо по установлению пенсии за выслугу лет на муниципальной службе;

- в течение пяти рабочих дней после принятия комиссией решения секретарь комиссии извещает муниципального служащего, работника администрации о принятом решении.

V. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

1. Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

1.1 запрашивать у заявителей дополнительные сведения и документы, необходимые для рассмотрения соответствующих заявлений, представлений, ходатайств;

1.2 приглашать на заседания комиссии и заслушивать заявителей;

1.3 запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию;

1.4 обращаться в установленном порядке за консультациями, разъяснениями по вопросам исчисления стажа работы в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Иркутской области;

1.5 обращаться с запросами в архивные учреждения;

1.6 осуществлять проверку достоверности документов, представленных для установления стажа работы;

2. При осуществлении возложенных на нее функций комиссия обязана:

2.1 принять к рассмотрению заявление, ходатайство или представление об установлении стажа работы;

2.2. рассмотреть в месячный срок заявление, ходатайство или представление об установлении стажа работы и принять решение в соответствии с действующим законодательством;

2.3 при рассмотрении заявления анализировать предоставленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям правовых актов, устанавливающих порядок исчисления стажа работы;

2.4 вести протокол заседания комиссии, обеспечивать его сохранность в течение установленного срока;

2.5 уведомить заявителя о принятом комиссией решении в срок, установленный настоящим Порядком.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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.

2. Ответственность за своевременность установления и пересмотра стажа работы муниципального служащего, работника администрации возлагается на кадровую службу администрации.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и хранение документов обеспечивают кадровая служба администрации.

4. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим, работником администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Контроль за работой комиссии и правильностью оформления документов возлагается на заместителя Главы Голоустненского муниципального образования.

Приложение№ 2

к постановлению Главы

Голоустненского МО

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_\_\_

СОСТАВ КОМИССИИ

ПО ИСЧИСЛЕНИЮ ТРУДОВОГО СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОУСТНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

председатель комиссии – заместитель Главы Голоустненского муниципального образования;

секретарь комиссии - главный специалист по работе с населением администрации;

Члены комиссии:

– начальник финансово - экономического отдела - главный бухгалтер администрации;

– главный специалист-бухгалтер администрации