

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕСТРАВСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

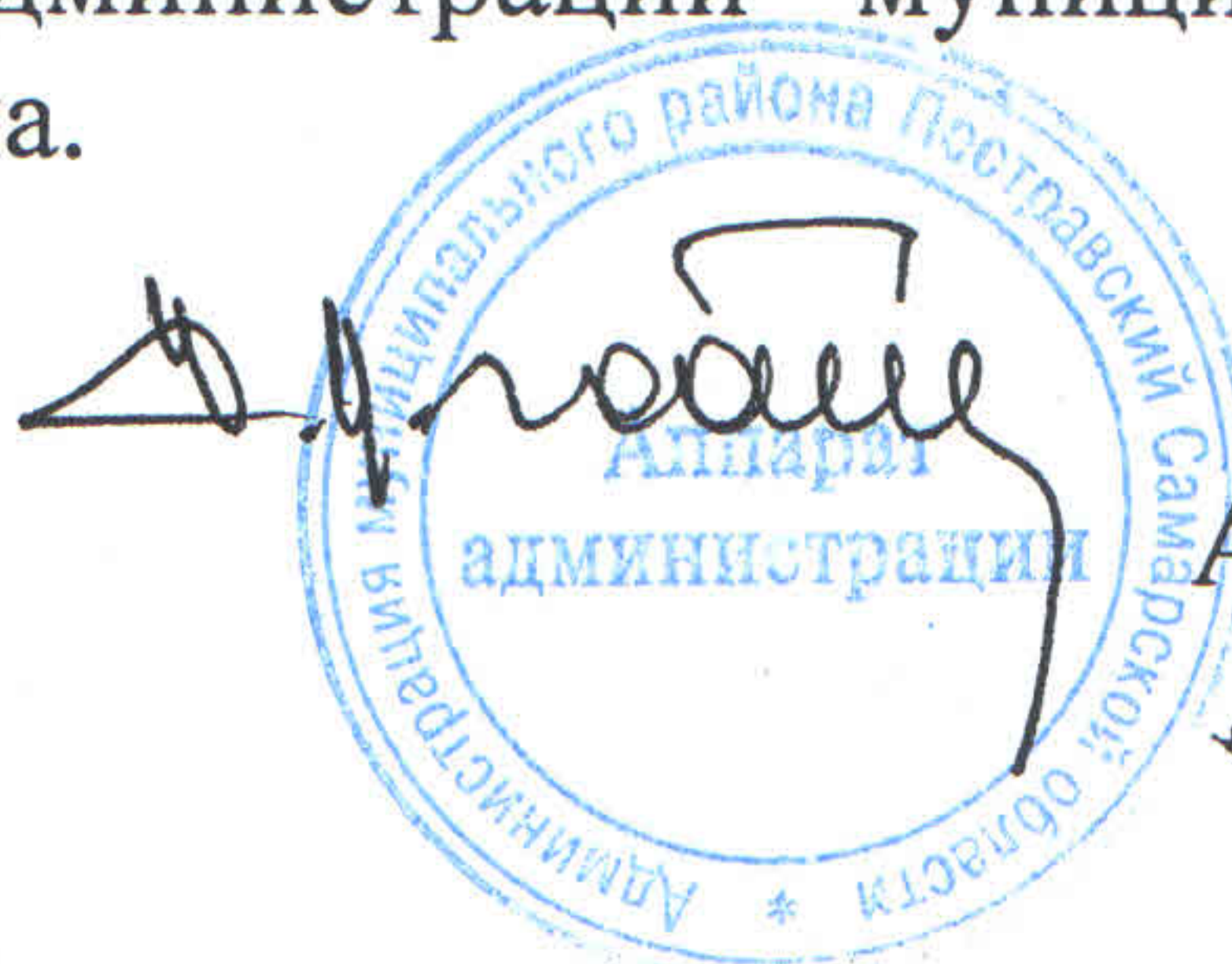
от 03.08.2014 № 466

О создании единой комиссии по определению стажа работы на муниципальной службе в администрации муниципального района Пестравский

В соответствии с Законом Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» и решением Собрания представителей муниципального района Пестравский от 20.06.2014г. №312 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района Пестравский Самарской области в новой редакции», руководствуясь статьями 41, 43 Устава муниципального района Пестравский, администрация муниципального района Пестравский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать единую комиссию по определению стажа работы на муниципальной службе в администрации муниципального района Пестравский в составе согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить положение о единой комиссии по определению стажа работы на муниципальной службе в администрации муниципального района Пестравский согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
3. Опубликовать данное постановление в источниках официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Пестравский О.В.Сапрыкина.

Глава муниципального района  
Пестравский



А.П.Любаев



Состав

единой комиссии по определению стажа работы на муниципальной службе  
в администрации муниципального района Пестравский

1. Прокудина Ольга Николаевна – заместитель Главы муниципального района Пестравский по социальным вопросам, председатель комиссии;
2. Смирнова Светлана Валентиновна – руководитель Финансового управления муниципального района Пестравский, заместитель председателя комиссии;
3. Сапрыкин Олег Викторович – руководитель аппарата администрации муниципального района Пестравский, секретарь комиссии;
4. Богулева Елена Ивановна - главный бухгалтер администрации муниципального района Пестравский, член комиссии;
5. Бондарев Николай Николаевич – заместитель Главы муниципального района Пестравский по развитию сельского хозяйства;
6. Филатов Сергей Владимирович – руководитель МАУ «Ресурсный центр Пестравского района», член комиссии;
7. Мамлютова Надежда Александровна – главный специалист администрации муниципального района Пестравский по закупкам.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о единой комиссии по определению стажа работы на муниципальной службе в администрации муниципального района Пестравский

### 1. Общие положения

1.1. Единая комиссия по определению стажа работы на муниципальной службе в администрации муниципального района Пестравский (далее - Комиссия) является постоянно действующими коллегиальным органом, обеспечивающим рассмотрение вопросов, связанных с установлением периодов работы, подлежащих включению в стаж муниципальной службы муниципальных служащих администрации муниципального района Пестравский, замещающих должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 N 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации" (далее - Указ Президента РФ от 19.11.2007 N 1532), Законом Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД "О муниципальной службе в Самарской области", иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Численный и персональный состав Комиссии утверждается правовым актом администрации муниципального района Пестравский. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

1.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

1.5. Ответственность за своевременное представление на рассмотрение Комиссией документов и материалов для исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе, и своевременное издание правовых актов об установлении стажа муниципальной службы и ежемесячной



процентной надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу администрации муниципального района Пестравский или кадровую службу структурного подразделения администрации муниципального района Пестравский, являющегося юридическим лицом.

## 2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

исчисление стажа муниципальной службы муниципальных служащих при поступлении на муниципальную службу, а также в период замещения должности муниципальной службы;

рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих периодов их трудовой деятельности в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 N 1532.

2.2. При реализации возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает и анализирует документы, представленные муниципальными служащими для подтверждения стажа муниципальной службы;

рассматривает заявления муниципальных служащих по вопросам включения периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы;

проводит проверку обоснованности включения в стаж муниципальной службы периодов трудовой деятельности муниципальных служащих;

принимает решение о вынесении на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) вопросов об установлении и изменении стажа муниципальной службы в отношении муниципальных служащих при поступлении на муниципальную службу или уже замещающих должности муниципальной службы.

## 3. Полномочия Комиссии

В целях осуществления своих функций Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать у муниципальных служащих сведения и документы, необходимые для исчисления стажа муниципальной службы.

3.2. Приглашать на заседания Комиссии и заслушивать муниципальных служащих, в отношении которых рассматривается вопрос об исчислении стажа муниципальной службы.

3.3. Обращаться по вопросам исчисления стажа муниципальной службы в органы государственной власти Самарской области, в органы местного самоуправления, организации муниципального района Пестравский.

3.4. Обращаться с запросами в архивные учреждения.



3.5. Осуществлять проверку достоверности документов, предоставленных муниципальными служащими для установления стажа муниципальной службы.

3.6. Рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) устанавливать ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе муниципальным служащим в соответствии с нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы денежного содержания лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района Пестравский и ее структурных подразделениях.

#### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.2. Инициатором созыва Комиссии выступает секретарь Комиссии, который оповещает членов Комиссии о месте, дате и времени заседания не позднее чем за 3 рабочих дня до его проведения. Подготовку необходимых для исчисления стажа муниципальной службы документов, справки о стаже муниципальной службы муниципального служащего и других материалов по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет, для работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4.3. Основными документами при исчислении стажа муниципальной службы являются трудовая книжка и военный билет (в подтверждение стажа военной службы). В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют необходимые для исчисления стажа муниципальной службы записи или содержатся неправильные или неточные сведения о периодах трудовой деятельности, в подтверждение стажа прилагаются справки (из архива и/или прежних работодателей) и иные доказательства (трудовые договоры (контракты), дополнительные соглашения к ним), подтверждающие соответствующие периоды трудовой деятельности, представленные муниципальными служащими, в отношении которых исчисляется стаж муниципальной службы.

4.4. Решение Комиссии об исчислении муниципальному служащему стажа муниципальной службы в виде срока, выраженного в годах, месяцах и днях, принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и отражается в протоколе заседания Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.5. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Ведение протокола осуществляет секретарь Комиссии, а в случае его отсутствия - один из членов Комиссии по поручению председательствующего.



4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от состава Комиссии.

4.7. В случае исчисления муниципальному служащему стажа муниципальной службы, дающего право на установление ему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии направляет копию протокола представителю нанимателя (работодателю) вместе с проектом правового акта об установлении стажа муниципальной службы и ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальному служащему, подготовленным кадровой службой администрации муниципального района Пестравский или кадровой службой структурного подразделения администрации муниципального района Пестравский, являющегося юридическим лицом.

4.8. В случае открытия (установления) новых обстоятельств или выявления технических ошибок, допущенных при исчислении стажа муниципальной службы, исключающих возможность однозначного определения периодов, подлежащих включению в стаж муниципальной службы, вопрос об исчислении стажа муниципальной службы должен быть пересмотрен Комиссией на основании заявления муниципального служащего, в отношении которого возникли эти обстоятельства, или служебной записки руководителя кадровой службы администрации или кадровую службу структурного подразделения администрации муниципального района Пестравский, являющегося юридическим лицом на имя представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего при наличии подтверждающих документов.

При признании фактов, указанных в заявлении муниципального служащего, обоснованными Комиссия принимает решение о вынесении на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) вопроса об изменении стажа муниципальной службы для назначения надбавки за выслугу лет, которое заносится в протокол. На основании протокола заседания Комиссии кадровая служба администрации или кадровая служба структурного подразделения администрации муниципального района Пестравский, являющегося юридическим лицом готовит проект правового акта об установлении измененного размера выслуги лет и внесении изменений в правовой акт, которым ранее был установлен стаж муниципальной службы и ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

В случае признания фактов, указанных в заявлении муниципального служащего, необоснованными Комиссия принимает решение об отказе в пересмотре стажа муниципальной службы и заносит данное решение в протокол.

Протокол Комиссии не позднее дня, следующего за днем его подписания, направляется представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего для принятия решения.



О принятом представителем нанимателя (работодателем) решении секретарь Комиссии извещает муниципального служащего в течение 3 дней со дня принятия решения.

4.9. Документы, представленные на заседание Комиссий (справка о стаже муниципальной службы муниципального служащего на дату заседания Комиссии, копии протоколов заседаний Комиссий и правовых актов представителя нанимателя (работодателя) об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего, установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, а также справки и иные доказательства, подтверждающие соответствующие периоды трудовой деятельности, представленные муниципальными служащими, в отношении которых исчисляется стаж), хранятся в личном деле муниципального служащего.