**АДМИНИСТРАЦИЯ КИЛЬМЕЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2017 № 385

пгт Кильмезь

**Об утверждении Положения о комиссии по исчислению**

**стажа муниципальной службы муниципального служащего**

**администрации Кильмезского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе» в Российской Федерации», законом Кировской области от 08.10.2007 [№ 171-ЗО](consultantplus://offline/ref=F25B75BAE2FADB3F26B89DC766D55FFD134B3F430D687D00C6739EF701106C6An3A4L) "О муниципальной службе в Кировской области", администрация Кильмезского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](file:///I:\Постановление%20№%20659%20от%2016.09.2014.doc#Par31) о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципального служащего администрации Кильмезского городского поселения, согласно приложению.
2. Создать комиссию по установлению стажа муниципальных службы муниципальных служащих. Прилагается
3. Постановление от 10.01.2006 № 1б «Об утверждении Положения о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации МО городского поселения пгт Кильмезь» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке

Глава администрации

Кильмезского городского

поселения Е.М.Романова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кильмезского городского

поселения от 29.12.2017 № 385

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципального служащего администрации Кильмезского городского поселения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и работы комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципального служащего администрации Кильмезского городского поселения.

1.2. В своей деятельности комиссия по исчислению стажа муниципальной службы муниципального служащего администрации Кильмезского городского поселения руководствуется Законом Кировской области от 08.10.2007 [№ 171-ЗО](consultantplus://offline/ref=F25B75BAE2FADB3F26B89DC766D55FFD134B3F430D687D00C6739EF701106C6An3A4L) "О муниципальной службе в Кировской области", настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы муниципального служащего администрации Кильмезского городского поселения создается и утверждается распоряжением администрации Кильмезского городского поселения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

2.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство работой комиссии, созывает заседания комиссии и председательствует на них, контролирует исполнение принятых решений комиссией.

2.4. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

2.5. Секретарь комиссии обеспечивает организацию работы комиссии:

2.5.1. Ведет делопроизводство.

2.5.2. Принимает и регистрирует поступающие в комиссию материалы.

2.5.3. Проверяет правильность их оформления.

2.5.4. Уведомляет членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии.

2.5.5. Доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии.

2.5.6. Ведет протоколы заседаний комиссии.

3. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (ТРУДОВОГО СТАЖА)

Для рассмотрения Комиссией вопроса о включении (зачёте) периодов трудовой деятельности представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего на имя председателя Комиссии направляются следующие документы:

3.1. Заявление об установлении стажа муниципальной службы (трудового стажа), согласно прилагаемой форме к настоящему Положению.

3.2.Трудовая книжка (ксерокопия) – основной документ.

3.3. При отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержится записи об отдельных периодах деятельности – справки с места работы (службы), справки архивных учреждений, выписки из приказов и другие документы, подтверждающие стаж работы, оформленные в установленном порядке.

3.4. Военный билет в подтверждении стажа военной службы.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседание комиссии проводится по мере поступления документов для установления стажа. Представленные документы должны быть рассмотрены комиссией в течение 20 дней.

4.2. Заседания комиссии правомочны при участии не менее 2/3 (двух третей) членов комиссии.

4.3. По итогам рассмотрения поступивших документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.3.1. О включении (зачёте) в стаж муниципальной службы периодов трудовой деятельности.

4.3.2. Об отказе включения (зачёта) в стаж муниципальной службы периодов трудовой деятельности.

Основанием для принятия решения об отказе включения (зачёта) в стаж муниципальной службы периодов трудовой деятельности является вывод Комиссии о том, что:

4.3.2.1. Опыт и знания, необходимые для осуществления трудовой деятельности в организациях, не являются необходимыми при выполнении должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4.3.2.2. Ранее осуществляемая трудовая деятельность не отражает отраслевую специфику и соответствующий квалификационный уровень по специальности в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы.

4.3. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании и заносится в протокол. При равенстве голосов голос председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя Комиссии, является решающим.

4.4. Комиссия устанавливает муниципальному служащему стаж муниципальной службы на дату приема на муниципальную службу, трудовой стаж на дату приема на работу.

4.5. Заседание комиссии протоколируется. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем комиссии и всеми присутствующими членами комиссии.

4.6. Решение комиссии в течение 5 дней доводится до муниципального служащего, выборного должностного лица, иных заинтересованных лиц и направляется в кадровую службу для принятия решения об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсии за выслугу лет либо доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) и ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (трудовой стаж).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Решение комиссии по установленному стажу может быть обжаловано путем обращения с заявлением к руководителю органа местного самоуправления или в соответствии с действующим законодательством в суд.

Форма

к Положению о комиссии по

исчислению стажа муниципальной

службы муниципальных служащих

администрации Кильмезского

городского поселения

В комиссию по исчислению стажа

муниципальной службы муниципальных

служащих администрации

Кильмезского района Кировской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии с Законами Кировской области от 08.10.2007 [№](consultantplus://offline/ref=F25B75BAE2FADB3F26B89DC766D55FFD134B3F430D687D00C6739EF701106C6An3A4L) "О муниципальной службе в Кировской области", от 01.12.2000 [№](consultantplus://offline/ref=F25B75BAE2FADB3F26B89DC766D55FFD134B3F430A677D07C5739EF701106C6An3A4L) "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципального служащего Кировской области", прошу в порядке исключения включить в стаж муниципальной службы иные периоды работы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование организации)

В указанный период работы занимался вопросами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся в указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы, способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

по замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись и дата)

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кильмезского городского

поселения от 29.12.2017 № 385

**СОСТАВ**

**комиссии по исчислению стажа муниципальной службы**

**муниципальных служащих администрации Кильмезского**

**городского поселения**

РОМАНОВА -глава администрации Кильмезского городского

Елена Михайловна поселения, председатель комиссии

ВАСИЛЬЕВА - гл.специалист администрации, секретарь

Людмила Викторовна комиссии

Члены комиссии:

ПРИХОДЬКО - ведущий специалист администрации

Светлана Владимировна Кильмезского городского поселения по финансам

ШАКИРЬЯНОВА - директор МКУ «Административно-хозяйственная

Вера Александровна служба»