****

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПРОХОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 января 2016 г. с. Прохоры № 2- па

**Об утверждении Положения «О комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в администрации Прохорского сельского поселения»**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Уставом Прохорского сельского поселения, администрация Прохорского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в администрации Прохорского сельского поселения (далее-Положение), согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Прохорского сельского поселения, согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) путем размещения на официальном сайте Прохорского сельского поселения.

Глава администрации

Прохорского сельского поселения В.М. Прохоров

 Приложение № 1

 к постановлению администрации

 Прохорского сельского поселения

 от 12.01. 2016 № 2- па

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по исчислению стажа

муниципальной службы в

 администрации Прохорского сельского поселения

1. Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу муниципальным служащим муниципальной службы (далее - Комиссия) создана в целях соблюдения основных прав муниципальных служащих и на своевременное установление и получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007. № 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»,  постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2008. № 472 «О порядке включения (зачета) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации отдельных периодов замещения должностей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007. № 1532», иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

**Основные функции и права**

3. Основными функциями Комиссии являются:

3.1 Исчисление, установление и перерасчет стажа муниципальной службы (далее - стаж муниципальной службы) муниципальных служащих администрации Прохорского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

3.2 Исчисление, установление и перерасчет муниципальным служащим стажа муниципальной службы, дающего право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

3.3 Исчисление, установление и перерасчет муниципальным служащим стажа муниципальной службы, дающего право на установление пенсии за выслугу лет.

3.4 Рассмотрение и принятие решений по заявлению муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы отдельных периодов работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3.5. Рассмотрение спорных вопросов по установлению стажа муниципальной службы.

4. Комиссия в процессе осуществления своей работы имеет право:

4.1. Приглашать на заседания заявителей, представителей заинтересованных лиц, специалистов, экспертов.

4.2. Запрашивать у физических и юридических лиц дополнительные документы или информацию, необходимую для принятия решения.

5. Документами, подтверждающими периоды работы (службы), которые могут быть засчитаны Комиссией в стаж, являются:

5.1. Трудовая книжка.

5.2. Военный билет или справка военного комиссариата.

5.3. Справки кадровых служб министерств, ведомств, предприятий, учреждений и организаций.

5.4.Справки архивных и других компетентных учреждений.

**Организация работы**

         6. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

 7. Председатель Комиссии руководит её деятельностью и осуществляет общий контроль за выполнением её решений. В период временного отсутствия председателя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Секретарь Комиссии организует работу Комиссии:

8.1. Подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии.

8.2. Извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии и представляет им материалы для предварительного изучения.

8.3. Выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

9. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя Комиссии.

11. Материалы для включения в повестку дня заседания Комиссии готовятся непосредственно секретарем Комиссии.

 12. Комиссия рассматривает обращения (заявления, жалобы) заинтересованных лиц и предоставленные документы не позднее 30 дней со дня их получения секретарем Комиссии.

13. Заявление о включении в стаж иных периодов работы (службы) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (для муниципальных служащих и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет) подается на имя председателя Комиссии через секретаря.

14. К заявлению о включении в стаж иных периодов работы (службы) должны прилагаться:

14.1. Копия трудовой книжки и (или) военный билет, при необходимости- справка соответствующей организации или архивная справка.

14.2. Копия должностной инструкции по ранее замещаемой должности.

15. Такие заявления от впервые поступивших на муниципальную службу муниципальных служащих принимаются к рассмотрению Комиссией только по окончании срока испытания, установленного при назначении на должность.

16. О дате заседания Комиссии уведомляется заинтересованное лицо, которое вправе присутствовать на заседании Комиссии.

17. Члены Комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии. Заседания Комиссии правомочны при участии не менее 2/3 членов Комиссии.

18. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии.

19. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим руководителю органа местного самоуправления Прохорского сельского поселения или в суде.

20. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми членами комиссии. В случае если член Комиссии не согласен с принятым Комиссией решением, он вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к протоколу решения Комиссии.

21. На основании оформленного протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии имеет право, по письменному запросу заявителя, оформить выписку из решения Комиссии.

22. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

 23. Решения Комиссии служат основанием для подготовки соответствующего распоряжения, которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет муниципальным служащим администрации Прохорского сельского поселения.

24. Муниципальным служащим устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже муниципальной службы | Проценты |
| От 1 до 5 лет | 10 |
| Свыше 5 лет до 10 лет | 15 |
| Свыше 10 лет до 15 лет | 20 |
| Свыше 15 лет | 30 |

25. Надбавка начисляется, исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и других установленных надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой денежного содержания с даты, указанной в распоряжении о ее установлении.

26. При совмещении должностей, замещении временно отсутствующего работника ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

27. Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается с момента возникновения права на назначение этой надбавки.

28. При увольнении надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

Приложение 1

к Положению о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Прохорского сельского поселения

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_**

**заседания комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы**

**муниципальных служащих администрации**

**Прохорского сельского поселения**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Прохоры

Присутствовали: председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 инициалы и фамилия

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

СЛУШАЛИ: 1. Об установлении стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверив трудовую книжку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

и другие документы, представленные в подтверждение стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, комиссия постановила, что указанными документами подтверждается следующий стаж работы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование организаций, периоды работы, в которых дают право  | Должность | С какоговремени  | По какое время  | Стаж работы (лет, месяцев, дней) |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дающий право на получение

 фамилия и инициалы

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет (нужное подчеркнуть), по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

(прописью) (прописью) (прописью)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы и фамилия)

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

 ( подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 2

к Положению о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Прохорского сельского поселения

В комиссию по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих

администрации Прохорского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

**Заявление**

Прошу включить в стаж муниципальной службы иные периоды моей работы, опыт и знания по которой необходимы мне для исполнения должностных обязанностей по замещаемой мною должности муниципальной службы.

Период работы с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

 (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 (службы), 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 3

к Положению о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Прохорского сельского поселения

**ЛИСТ**

**расчета выслуги лет**

Ф.И.О., год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются (в календарном исчислении) следующие периоды:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Место службы, работы, должность | Номер, дата приказао назначении, увольнении | Подтверждающий документ | Периоды  | Выслуга лет (стажработы): лет, месяцев, дней | Основание зачета (нормативный акт)  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого выслуга лет (стаж работы) на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

составляет \_\_\_ лет \_\_\_\_ месяцев \_\_\_ дней.

Расчет составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись работника кадровой службы)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С расчетом выслуги лет (стажа работы) ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись работника)

 Приложение № 2

 к постановлению администрации

 Прохорского сельского поселения

 от 12.01. 2016 № 2- па

**Состав**

**комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации**

**Прохорского сельского поселения \***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Состав | Наименование должности |
| 1 | Председатель комиссии | Глава администрации Прохорского сельского поселения |
| 2 | Заместитель председателя комиссии | Главный специалист 2 разряда – главный бухгалтер |
| 3 | Секретарь комиссии | Ведущий специалист 2 разряда (специалисту по кадровому делопроизводству) |
| 4 | Члены комиссии | Старший специалист 2 разряда |
| 5 |  | Председатель муниципального комитета Прохорского сельского поселения |

\* Персональный состав комиссии определяется по лицам, замещающим соответствующие должности (исполняющим обязанности по соответствующей должности) на день заседания комиссии.