

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Вышневолоцкого городского округа**

Постановление

от 25.12.2019 № 7

г. Вышний Волочек

**О Комиссии по исчислению стажа**

**муниципальной службы и иных**

**периодов работы Администрации**

**Вышневолоцкого городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» от 09.11.2007 № 121-ЗО, Решением Думы Вышневолоцкого городского округа от 13.11.2019 № 48 «Об утверждении Положения о муниципальной службе муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, Администрация Вышневолоцкого городского округа постановляет

1. Создать Комиссию по исчислению стажа муниципальной службы и иных периодов работы Администрации Вышневолоцкого городского округа.

2. Утвердить состав Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и иных периодов работы Администрации Вышневолоцкого городского округа (приложение 1).

3. Утвердить Положение о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и иных периодов работы Администрации Вышневолоцкого городского округа (приложение 2).

4. Руководителям самостоятельных структурных подразделений Администрации Вышневолоцкого городского округа руководствоваться в своей работе настоящим постановлением.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа Шарапову Н.В. 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Вышневолоцкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П.Рощина

Приложение 1

к постановлению Администрации Вышневолоцкого городского округа от 25.12.2019 № 7

**С О С Т А В**

**Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и иных периодов работы Администрации Вышневолоцкого городского округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Шарапова Н.В.. | заместитель Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа, председатель комиссии |
| Николаева Н.Н. | руководитель отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации Вышневолоцкого городского округа, заместитель председателя комиссии |
|  |  |
| Сычева О.В. | главный специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации Вышневолоцкого городского округа, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
|  |  |
| Курочкина В.А. | Руководитель отдела записей актов гражданского состояния Администрации Вышневолоцкого городского округа |
| Грудева Т.Е. | руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Вышневолоцкого городского округа |
| Минкина А.И. | главный специалист отдела исполнения бюджета и контроля Финансового управления Администрации Вышневолоцкого городского округа |

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П.Рощина

Приложение 2

к постановлению Администрации Вышневолоцкого городского округа от 25.12.2019 № 7

**Положение**

**о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и иных периодов работы Администрации Вышневолоцкого городского округа**

1. **Общие положения**

1.1. Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы и иных периодов работы Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом, созданным в целях исчисления стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации Вышневолоцкого городского округа, ее самостоятельных структурных подразделений для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначения пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности), исчисления стажа работы работникам Администрации Вышневолоцкого городского округа, ее самостоятельных структурных подразделений, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области (далее - работники) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента РФ 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», Законом Тверской области от 21.06.2005 N 89-ЗО «О государственной гражданской службе Тверской области», Законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», иными нормативно-правовыми актами, принятыми в соответствии с вышеназванными нормативно-правовыми актами и регулирующими правоотношения в указанной сфере, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа и настоящим Положением.

**2. Основные задачи, функции и права Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Исчисление стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации Вышневолоцкого городского округа, ее самостоятельных структурных подразделений для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначения пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности).

2.2. Принятие решения о включении (невключении) в стаж муниципальной службы муниципальным служащим Администрации Вышневолоцкого городского округа, ее самостоятельных структурных подразделений иных периодов замещения муниципальными служащими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

2.3. Исчисление стажа работы в органах в органах государственной власти, государственных органах, органах местного самоуправления (включая должности технических исполнителей), а также иные периоды работы, соответствующие специализации занимаемой должности работникам Администрации Вышневолоцкого городского округа, ее самостоятельных структурных подразделений, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования Вышневолоцкий городской округ для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

2.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает и анализирует представленные в Комиссию документы с целью решения поставленных перед ней задач;

принимает решения в пределах своей компетенции;

направляет результаты рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии Главе Вышневолоцкого городского округа, руководителям самостоятельных структурных подразделений Администрации Вышневолоцкого городского округа.

2.5. Комиссия вправе в случае необходимости запрашивать у муниципального служащего дополнительные документы, подтверждающие стаж его работы.

**3. Состав и порядок работы Комиссии**

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается Постановлением Администрации Вышневолоцкого городского округа. Комиссия состоит не менее чем из 5 человек.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- организует работу Комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии в период его отсутствия.

3.4. Секретарь Комиссии:

- оповещает членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени, месте проведения заседания и вопросах, выносимых на ее рассмотрение;

- представляет на рассмотрение членам Комиссии поступившие документы работников, подтверждающие периоды работы, рассматриваемые для включения в стаж муниципальной службы;

- осуществляет подготовку листов расчета стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа, листов расчета стажа работы работников Администрации Вышневолоцкого городского округа, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области;

- ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

- осуществляет подготовку ответов по результатам рассмотрения Комиссией вопросов в случае необходимости (в том числе по вопросам включения (невключения) иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы (работы);

3.5. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Комиссии указанные лица заблаговременно сообщают об этом секретарю Комиссии.

3.6. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

3.7. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

- заявление муниципального служащего о необходимости исчисления стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначении пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности);

- заявление муниципального служащего о возможности включения (засчитывания) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначения пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности);

- заявление гражданина, замещавшего должность муниципальной службы о возможности включения (засчитывания) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности);

- заявление работника, замещающего должность, не являющейся должностью муниципальной службы муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области о необходимости исчисления стажа работы в органах государственной власти, государственных органах, органах местного самоуправления (включая должности технических исполнителей), а также иные периоды работы, соответствующие специализации занимаемой должности для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

3.8. К заявлению прилагаются:

- копия трудовой книжки, а также другие документы, подтверждающие периоды работы или военной службы, заверенные кадровой службой;

- ходатайство представителя нанимателя (в случае обращения муниципального служащего (работника) самостоятельного структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа).

При рассмотрении вопроса о возможности включения (засчитывания) муниципальному служащему периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет назначения пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) дополнительно предоставляются:

- копия должностной инструкции муниципального служащего;

- копия должностной инструкции по ранее замещаемой должности руководителя и (или) специалиста на предприятии, в учреждении и организации, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей, при отсутствии - копию трудового договора.

При рассмотрении вопроса о возможности включения работнику, замещающему должность, не являющейся должностью муниципальной службы муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области иных периодов работы, соответствующих специализации занимаемой должности в стаж работы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительно предоставляются:

- копию должностной инструкции работника;

- копию должностной инструкции по ранее замещаемой должности руководителя и (или) специалиста на предприятии, в учреждении и организации, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей, при отсутствии - копию трудового договора.

3.9. Секретарь комиссии вправе отказать в приеме документов в случае несоответствия их требованиям, указанным настоящим Положением.

3.10. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов, но не позднее одного месяца со дня их поступления.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей лиц, входящих в ее состав.

3.11. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Решение Комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего, документы которого рассматриваются Комиссией. На период рассмотрения вопроса исчисления стажа муниципальной службы муниципального служащего, входящего в состав Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

3.12. По результатам заседания Комиссией принимается одно из следующих решений:

- ходатайствовать перед Главой Вышневолоцкого городского округа о включении в стаж муниципальной службы (работы) муниципальному служащему (работнику) период службы (работы) в соответствующей должности (с указанием наименований должности, структурного подразделения, предприятия, организации) и утверждении стажа муниципальной службы (работы).

- отказать во включении в стаж муниципальной службы (работы) муниципальному служащему (работнику) периода службы (работы) в соответствующей должности (с указанием наименования должности, структурного подразделения, предприятия, организации и основания для отказа);

- ходатайствовать перед Главой Вышневолоцкого городского округа об утверждении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицу, замещавшему должность муниципальной службы либо отказать в назначении пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицу, замещавшему должность муниципальной службы (с указанием основания для отказа).

3.13. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании.

В случае несогласия с принятыми решениями член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

Подлинные экземпляры протоколов заседаний Комиссии хранятся в отделе муниципальной службы и кадровой работы Администрации Вышневолоцкого городского округа.

3.14. Выписка из протокола заседания Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

3.15. Протоколы (выписки из протоколов) заседания Комиссии в 3-х дневной срок направляются в отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации Вышневолоцкого городского округа, в кадровые службы самостоятельных структурных подразделений Администрации Вышневолоцкого городского округа для подготовки:

- распоряжения Администрации Вышневолоцкого городского округа об утверждении стажа муниципальной службы, об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Вышневолоцкого городского округа, ее самостоятельных структурных подразделений;

- распоряжения Администрации Вышневолоцкого городского округа об утверждении стажа работы в органах государственной власти, государственных органах, органах местного самоуправления, включая должности технических исполнителей, а также иные периоды работы соответствующие специализации занимаемой должности, об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам Администрации Вышневолоцкого городского округа, ее самостоятельных структурных подразделений, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области;

- распоряжения Администрации Вышневолоцкого городского округа об определении продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Вышневолоцкого городского округа,

- правого акта самостоятельного структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа об определении продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим самостоятельного структурного подразделения;

- распоряжения Администрации Вышневолоцкого городского округа об утверждении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицу, замещавшему должность муниципальной службы.

3.16. При изменении стажа муниципальной службы (работы) выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим (работникам) Администрации Вышневолоцкого городского округа, ее самостоятельных структурных подразделений производится с момента возникновения права на изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет без рассмотрения материалов на Комиссии.

Изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет оформляется соответственно распоряжением Администрации Вышневолоцкого городского округа, правовым актом самостоятельного структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа.

3.17. Ответственность за своевременный пересмотр стажа муниципальной службы (работы) за выслугу лет возлагается на соответствующую кадровую службу.

**4. Заключительные положения**

4.1. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой работы Администрации Вышневолоцкого городского округа.

4.2. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательство Российской Федерации.

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина