**20.05.2019Г. №51**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ШАРАЛДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И СТАЖА РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Иркутской области от 15 октября 2007 года №88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов администрации муниципального образования «Шаралдай» в составе:

Председатель комиссии – Ханхареев Дмитрий Ильич – глава администрации;

Заместитель председателя комиссии – Мантыкова Анастасия Георгиевна – заведующий общим отделом администрации

Секретарь комиссии – Ходорова Валентина Александровна – ведущий специалист по кадрам и делопроизводству администрации;

Члены комиссии:

Начальник финансового отдела;

Ведущий специалист.

2. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов администрации муниципального образования «Шаралдай» согласно приложению 1.

3. Утвердить Порядок исчисления стажа муниципальной службы, стажа работы специалистов и зачета в него иных периодов трудовой деятельности согласно приложению 2.

4. Данное Постановление вступает в законную силу с момента его подписания и подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Шаралдай» в сети «Интернет».

Глава МО «Шаралдай»

Д.И. Ханхареев

Приложение 1

к Постановлению

Администрации

МО «Шаралдай»

от 20.05.2019г. №51

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И СТАЖА РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов администрации муниципального образования «Шаралдай» (далее – комиссия) образована с целью установления стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов, лицам, замещающим должности муниципальной службы, служащим и является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов определения стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Иркутской области, правовыми актами муниципального образования «Шаралдай» и настоящим Положением.

**2. Права и обязанности комиссии**

2.1. Комиссия:

2.1.1. Принимает решения об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего и стажа работы специалистов.

2.1.2. Проверяет обоснованность включения в стаж муниципальной службы и стажа работы специалистов отдельных периодов трудовой деятельности (службы) муниципального служащего и специалистов поселения.

2.1.3. Рассматривает заявления муниципальных служащих, специалистов о включении иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы и стажа работы специалистов.

2.1.4. Рассматривает спорные вопросы, связанные с включением иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципального служащего и стажа работы специалистов.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. В случае необходимости приглашать на заседание комиссии муниципального служащего или его руководителя и заслушивать их пояснения.

2.2.2. Запрашивать у муниципального служащего и специалиста дополнительную информацию, необходимую для принятия решения.

2.2.3. Запрашивать в органах государственной власти, органах местного самоуправления информацию и документы, необходимые для принятия решения.

2.2.4. Проводить проверку документов, а также условий (оснований), необходимых для определения стажа муниципальной службы и стажа специалиста.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Секретарь комиссии обеспечивает организацию работы комиссии:

3.2.1. подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;

3.2.2. оповещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии;

3.2.3. доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

3.2.4. ведет протоколы заседаний комиссии;

3.2.5. при подготовке документов к заседанию комиссии проводит проверку документов заявителя.

3.3. Основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопросов по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работы специалиста является обращение муниципального служащего, специалиста или главы поселения.

3.4. Документами по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов являются трудовая книжка или выписка из трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, военный билет и другие документы, подтверждающие служебную деятельность муниципального служащего или специалиста.

3.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии.

3.6. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3.7. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

3.8. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии, а в случае отсутствия председателя комиссии - заместителем председателя комиссии.

3.9. Члены комиссии, не согласные с принятым решением, вправе письменно изложить свою позицию в приложении к протоколу.

3.10. Решение комиссии, а также в случае необходимости и иные материалы, послужившие правовым основанием для разрешения вопроса по существу, направляются главе поселения.

3.11. Протокол комиссии является основанием для издания распоряжения администрации поселения об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, установления и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии. Проекты распоряжений администрации поселения подготавливает секретарь комиссии.

3.12. Выписка из протокола направляется в 10-дневный срок лицу, обратившемуся в комиссию.

3.13. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация муниципального образования «Шаралдай».

3.14. Спорные вопросы, связанные с установлением и исчислением стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение 2

к Постановлению

Администрации

МО «Шаралдай»

от 20.05.2019г. №51

**ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И СТАЖА СПЕЦИАЛИСТА И ЗАЧЕТА В НЕГО ИНЫХ ПЕРИОДОВ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Исчисления стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

1.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет включаются периоды трудовой деятельности:

1) на должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) на муниципальных должностях;

3) на государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях Иркутской области;

4) на должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) на должностях в органах государственной власти и в органах местного самоуправления других субъектов Российской Федерации;

6) на государственных и муниципальных должностях, должностях государственной и муниципальной службы в избирательных комиссиях, созданных на территории Иркутской области, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами;

7) в краевых, областных, автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых, сельских Советах народных депутатов (депутатов трудящихся) и их исполнительных комитетах на должностях, не связанных с техническим обслуживанием и обеспечением их функционирования;

8) время нахождения на военной службе по призыву;

9) время обучения лиц, замещающих государственные, муниципальные должности, а также должности государственной, муниципальной службы в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от работы по направлению соответствующего органа государственной власти и органа местного самоуправления;

10) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в период прохождения муниципальной службы;

11) в государственных органах и организациях на должностях, не связанных с их техническим обслуживанием и обеспечением, а именно:

а) в органах государственной власти и управления, государственного (народного) контроля, государственного нотариата, судах, прокуратуре, в международных организациях, дипломатических представительствах и консульских учреждениях;

б) на выборных должностях и в аппаратах центральных профсоюзных органов, профсоюзных органов союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах;

1.2. Стаж муниципальной службы, исчисляемый в соответствии с частью 1.1 настоящей статьи, применяется для:

1) установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

2) определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3) определения соответствия стажа и опыта работы по специальности квалификационным требованиям.

1.3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

1.4.. Для муниципальных специалистов и лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, замещаемые на основании срочного трудового договора (контракта) на дату вступления в силу Закона об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области, перерасчет стажа муниципальной службы, ведущий к его уменьшению, не допускается.

2. Исчисления стажа работы специалиста, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

2.1.В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет специалиста включаются:

1) Время работы:

- в федеральных и областных органах государственной власти;

- в органах местного самоуправления;

- в органах народного контроля и государственного арбитража;

- в органах прокуратуры и судов всех уровней;

- в организациях, научных и учебных учреждениях по соответствующей должности.

2) Время работы на выборных должностях в органах государственной власти и местного самоуправления.

3) Время прохождения военной службы, в том числе военной службы по призыву.

4) Время работы в аппарате:

- профсоюзных органов всех уровней, а также на освобожденных выборных должностях этих органов;

- партийных органов всех уровней, а также на выборных должностях этих органов.

5) Время обучения в учебных заведениях (на курсах) по подготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от работы, если за работником сохранялось место (должность), заработная плата (частично или полностью) или ему производятся выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

6) Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.2. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

При временном выполнении обязанностей отсутствующего работника надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на ее назначение. В случае, если у работника наступило право на назначение надбавки в период исполнения обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других случаях, когда за работником сохраняется средний заработок, указанная надбавка ему устанавливается с момента наступления этого права и производиться соответствующий перерасчет среднего заработка.

Назначение надбавки за выслугу лет производиться на основании распоряжения администрации муниципального образования «Шаралдай» по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

2.3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет.

Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, военный билет.