**17.07.2019Г. № 57**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

На основании [Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664), руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка»:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок формирования и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим, замещающих должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка».

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

И.О. главы администрации

М.В.Скоробогатова

Приложение

к постановлению администрации

МО «Тихоновка»

От 17.07.2019г. №

Порядок

формирования и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим, замещающих должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года N 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и определяет формирования и деятельность комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим, замещающих должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами, настоящим Порядком.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение вопросов, связанных с определением стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, право на получение ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в соответствии с федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами.

2.2. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих различных периодов их трудовой деятельности.

3. Порядок создания Комиссии

3.1. Комиссия создается в органе местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка» (далее - орган местного самоуправления) в соответствии с правовым актом руководителя органа местного самоуправления и является постоянно действующей.

3.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии. Численный и персональный состав Комиссии утверждается правовым актом руководителя органа местного самоуправления, общий состав Комиссии не может быть менее 3 человек.

3.3. Председатель Комиссии:

1) принимает решение о дате и времени проведения заседания Комиссии;

2) ведет заседание Комиссии;

3) распределяет полномочия (обязанности) между членами Комиссии;

4) подписывает протоколы заседаний, выписки из протоколов и другие документы Комиссии.

3.4. В случае отсутствия председателя его полномочия выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии:

1) принимает документы по вопросам определения стажа муниципальной службы;

2) доводит до членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;

3) подготавливает материалы, необходимые для проведения заседания Комиссии;

4) оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;

5) ведет протоколы заседаний Комиссии;

6) ведет регистрацию поступивших документов.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает документы, представленные муниципальными служащими (далее – заявители) или кадровой службой органа местного самоуправления (далее – кадровая служба);

2) при необходимости, проверяет обоснованность включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы муниципального служащего;

3) принимает решение о рекомендации по установлению стажа муниципальной службы руководителю органа местного самоуправления.

4.2. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом.

4.2. Кадровая служба вносит для рассмотрения на заседания Комиссии следующие необходимые для определения стажа муниципальной службы документы муниципального служащего:

1) копия трудовой книжки;

2) копия военного билета;

3) копия должностной инструкции по замещаемой должности в случаях, когда могут засчитываться периоды 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.

4.3. Муниципальный служащий также вправе лично обратиться в Комиссию с заявлением об определении муниципального стажа с приложением следующих документов:

1) копия трудовой книжки;

2) копия военного билета;

3) копия должностной инструкции по замещаемой должности в случаях, когда могут засчитываться периоды 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.

4) справки, выписки из приказов, справки архивных учреждений, решения суда и другие документы, подтверждающие соответствующие периоды работы (службы) в случаях, когда в трудовой книжке нет необходимых записей или содержатся неправильные, или неточные сведения о периодах работы (службы).

4.4. Комиссия рассматривает заявление и предоставленные документы не позднее 30 дней со дня их регистрации Комиссией.

4.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Если член Комиссии не согласен с принятым решением, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.6. Протокол, подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. При не подписании протокола членом Комиссии, участвовавшим в заседании, он обязан приложить к протоколу мотивированные пояснения о причинах отказа в подписании протокола.

4.7. Протокол Комиссии в течение трех дней направляется руководителю органа местного самоуправления для рассмотрения и принятия решения об установлении стажа муниципальной службы заявителю.

4.8. Выписка из протокола Комиссии направляется в кадровую службу и заявителю в семидневный срок со дня проведения заседания.

4.9. Муниципальный служащий вправе повторно обратиться в Комиссию с заявлением об определении стажа муниципальной службы с приложением дополнительных документов обосновывающих включение отдельных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Для осуществления своих функций Комиссия имеет право:

1) запрашивать у заявителей дополнительные сведения и документы, необходимые для рассмотрения соответствующих заявлений;

2) приглашать на заседания Комиссии и заслушивать специалистов кадровых служб, заявителей;

3) запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию;

4) обращаться с запросами в архивные учреждения;

5) осуществлять проверку достоверности документов, представленных для определения стажа муниципальной службы.

5.2. При осуществлении возложенных на нее функций Комиссия обязана:

1) вести журнал регистрации поступающих заявлений;

2) принять к рассмотрению заявление, оформленное в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

3) при рассмотрении заявления анализировать предоставленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям правовых актов, устанавливающих порядок исчисления стажа муниципальной службы;

4) вести протокол заседания Комиссии, обеспечивать его сохранность;

5) направлять протокол Комиссии руководителю органа местного самоуправления;

6) уведомить специалиста по делопроизводству и кадрам, заявителя о принятой Комиссией рекомендации.».

6. Заключительные положения

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии и хранение документов обеспечивают кадровые службы органов местного самоуправления.