

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ  АFБАН ПИЛТIРI АЙМАFЫ  ЧАРКОВ ААЛНЫН ЧОБI  АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ | |  | | --- | | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ  УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН  АДМИНИСТРАЦИЯ  ЧАРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА | |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2022 г. № 54-к

аал Чарков

**Об утверждении Положения**

**о комиссии по установлению**

**стажа муниципальной службы**

**администрации Чарковского сельсовета**

В соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года

«О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Хакасия от 06.07.2007г. № 39-ЗРХ (ред. от 13.11.2012) «О муниципальной службе в Республике Хакасия», для установления стажа муниципальной службы, а также стажа работы в органах местного самоуправления

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы администрации Чарковского сельсовета. (Приложение №1)

2. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы администрации Чарковского сельсовета. (Приложение №2)

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Чарковского сельсовета А.А. Алексеенко

**Приложение № 1** к постановлению Главы Чарковского сельсовета

от 17.06.2022г. № 54-п

**Состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы   
администрации Чарковского сельсовета**

**Председатель комиссии**: Алексеенко А.А **-**  Глава администрации Чарковского сельсовета

**Секретарь комиссии** **–** Сагатаева Ф.Н. - специалист 1 категории администрации Чарковского сельсовета

**Члены комиссии:**

Горнасталева С.П.– главный бухгалтер администрации Чарковского сельсовета

Иванова Н.П. – специалист 2 категории администрации Чарковского сельсовета

Желнина Т.Г.- ведущий бухгалтер администрации Чарковского сельсовета

**Приложение № 2**

к постановлению Главы Чарковского сельсовета

от 17.06.2022г. № 54-п

**Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы   
администрации Чарковского сельсовета**

**1.Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы администрации Чарковского сельсовета, стажа работы в органах местного самоуправления лицам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям в администрации Чарковского сельсовета, а также по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы (далее – Комиссия).  
 Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, а также нормативно-правовыми актами Республики Хакасия, Администрации Усть-Абаканского района, органов местного самоуправления Администрации Чарковского сельсовета, настоящим Положением.   
 Комиссия образована в соответствии с действующим законодательством с целью реализации прав муниципальных служащих, занимающих должности муниципальной службы, а также лиц, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы в администрации Чарковского сельсовета и является постоянно действующим коллегиальным органом.

**2.Основные задачи** Задачами комиссии являются:

- определение стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;  
- определение стажа работы в органах местного самоуправления лицам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы;  
- определение стажа муниципальной службы, дающего права на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы,   
- определение возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в совокупности не превышающих пять лет.

**3.Организация и порядок работы комиссии**

3.1. Состав комиссии утверждается постановлением Главы Чарковского сельсовета. 3.2. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью.

3.3. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию ее работы: подготавливает материалы для принятия решений; оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании, ведет протоколы заседаний, осуществляет проверку документов заявителя.

3.4. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь.

3.6. При равном количестве голосов «за» и «против» председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.7. Заседания проводятся по мере поступления заявлений. Заявления рассматриваются в течение 30 календарных дней, со дня поступления. В случаях, когда при рассмотрении заявления необходимо направить запрос, срок его рассмотрения продлевается на период отправления и получения запроса.

3.8. Решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы, стажа работы в органах местного самоуправления являются основанием для издания соответствующего распоряжения Главы Чарковского сельсовета об установлении надбавки за выслугу лет на муниципальной службе.

3.9. Решения Комиссии о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности носят рекомендательный характер и направляются Главе Чарковского сельсовета для принятия окончательного решения.

**4. Порядок направления документов в комиссию**

4.1. При поступлении на муниципальную службу, работник обязан подать в Комиссию заявление по установлению стажа муниципальной службы с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом (приложение № 1,5 к Положению).

4.2. При поступлении на должность, не отнесенную к муниципальным должностям муниципальной службы, работник обязан подать в Комиссию  заявление по установлению стажа работы в органах местного самоуправления с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом (приложение № 2, 5 к Положению).

4.3. Для определения стажа муниципальной службы, дающего права на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы, гражданин подает в Комиссию письменное заявление с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом (приложение № 3, 5 к Положению).

4.4. Для включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности работник может подать в Комиссию письменное заявление с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом, копии должностной инструкции (приложение № 4, 5 к Положению).

4.5. Комиссия рассматривает вопросы по установлению стажа муниципальной службы, стажа работы в органах местного самоуправления, включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, а также по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет только после получения письменного заявления работника (гражданина). При отсутствии одного из вышеперечисленных документов заявление не рассматривается и возвращается заявителю.

4.6. При рассмотрении вопросов об исчислении стажа муниципальной службы, а также о включении в стаж иных периодов трудовой деятельности заявитель может направить в Комиссию дополнительные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы:   
- в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности - справки с места работы (службы), архивных учреждений, выписки из приказов, других документов, подтверждающих трудовой стаж;  
- военный билет или справку военного комиссариата, подтверждающие стаж военной службы.

4.7. В случае появления новых документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы муниципальный служащий подает новое заявление с приложением документов. При этом стаж муниципальной службы пересчитывается со дня предоставления этих документов.

**5. Права и обязанности комиссии**

5.1. Комиссия имеет право:

5.1.1. Не принимать к рассмотрению заявления, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением;

5.1.2. Приглашать и заслушивать на заседании заявителя;

5.1.3. Проверять достоверность документов, представленных на рассмотрение;

5.1.4. Направлять запросы в органы, регулирующие трудовые отношения.

5.2. Комиссия обязана:

5.2.1. Принимать и рассматривать заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим Положением порядке, либо вынести мотивированное решение об отказе.

5.2.2. Вести протоколы заседания комиссии, обеспечивать их сохранность в течение срока, установленного нормативными правовыми актами.

5.2.3. Сообщать заявителю о принятом решении путем направления оформленной выписки из протокола заседания комиссии не позднее 14 календарных дней со дня заседания.

5.2.4. Направлять Главе Чарковского сельсовета решения Комиссии.

**6. Заключительные положения**

Комиссия несет ответственность за своевременность рассмотрения заявлений.

Споры по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке

**Приложение № 1 к Положению**

Председателю комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам администрации Чарковского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
должность, структурное подразделение  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечня) и установить мне стаж муниципальной службы в соответствии с законом Республики Хакасия от 06.07.2007г. № 39-ЗРХ (ред. от 13.11.2012) «О муниципальной службе в Республике Хакасия».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                         подпись                расшифровка подписи

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:  
Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2 к Положению**

Председателю комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам администрации Чарковского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
адрес  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

последнее место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечня) и установить мне стаж муниципальной службы, дающий права на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                     подпись, расшифровка подписи

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:  
Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3 к Положению**

Председателю комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам администрации Чарковского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
должность, структурное подразделение  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечня) и включить в стаж муниципальной службы иные периоды трудовой деятельности в совокупности не превышающие пять лет в соответствии с законом Республики Хакасия от 06.07.2007г. № 39-ЗРХ (ред. от 13.11.2012) «О муниципальной службе в Республике Хакасия».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
           подпись                расшифровка подписи

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4 к Положению**

Сведения о трудовой деятельности, для установления стажа муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество полностью

Дата поступления (число, месяц, год) Дата   
увольнения  
(число, месяц, год) Место работы, должность Основание  
   

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
           подпись        расшифровка подписи