



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ
ПИЧЕ ПАЗЫ ААЛ
ЧОБІНІН ПУДІЗІ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРШИНО-БИДЖИНСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Вершино-Биджа

15.11.2024

№ 70- п

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (стажа работы в органах местного самоуправления) администрации Вершино-Биджинского 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 Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (стажа работы в органах местного самоуправления) администрации Вершино-Биджинского сельсовета согласно приложению № 1.
2. Создать комиссию по установлению стажа муниципальной службы (стажа работы в органах местного самоуправления) администрации Вершино-Биджинского сельсовета (далее Комиссия).
3. Утвердить состав комиссии согласно приложению № 2.
4. Постановление № 24-п от 21.02.2014г. считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава
Вершино-Биджинского сельсовета

С.В. Сергиенко

Приложение № 1
к постановлению Главы
Вершино-Биджинского сельсовета
от 15.11.2024 № 70-п

Положение
о комиссии по установлению стажа муниципальной службы
(стажа работы в органах местного самоуправления)
администрации Вершино-Биджинского сельсовета

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы администрации Вершино-Биджинского сельсовета, стажа работы в органах местного самоуправления лицам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям в администрации Вершино-Биджинского 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 Вершино-Биджинского сельсовета, настоящим Положением.

Комиссия образована в соответствии с действующим законодательством с целью реализации прав муниципальных служащих, занимающих должности муниципальной службы, а также лиц, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы в администрации Вершино-Биджинского 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 Вершино-Биджинского 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 Вершино-Биджинского 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 Вершино-Биджинского 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 Вершино-Биджинского 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 (стажа работы в органах местного самоуправления) администрации Вершино-Биджинского 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

Председателю комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам (стажа работы в органах местного самоуправления) администрации Вершино-Биджинского 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 работы в органах местного самоуправления.

« ____ » _____ 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 (стажа работы в органах местного самоуправления) администрации Вершино-Биджинского 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 № 4
к Положению**

Председателю комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам (стажа работы в органах местного самоуправления) администрации Вершино-Биджинского 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 № 5
к Положению**

Сведения о трудовой деятельности, для установления стажа муниципальной службы
(стажа работы в органах местного самоуправления)

фамилия, имя, отчество полностью

Дата поступления (число, месяц, год)

Дата

увольнения

(число, месяц, год) Место работы, должность Основание

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2
к постановлению Главы
Вершино-Биджинского сельсовета
от 15.11.2024 № 70-п

Состав комиссии
по установлению стажа муниципальной службы
(стажа работы в органах местного самоуправления)
администрации Вершино-Биджинского сельсовета

Председатель комиссии

Сергиенко С.В.- Глава Вершино-Биджинского сельсовета

Секретарь комиссии

Фескина Ю.Н. специалист 1 категории администрации

Члены комиссии

Сементина Л.А. - Главный бухгалтер

Нагорная О.В. - бухгалтер 1 категории

Парпус Н.А.- специалист 1 категории администрации