

**администрация адагумского сельского поселения**

**крымского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 25.04.2018 г. № 57

 хутор Адагум

**О комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации Адагумского сельского поселения Крымского района**

Руководствуясь протестом исполняющего обязанности Крымского межрайонного прокурора от 30 марта 2018 года №7-01-2018/1055, в целях актуализации положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Адагумского сельского поселения Крымского района, в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1324 – КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае», руководствуясь статьей 31 устава Адагумского сельского поселения Крымского района, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Адагумского сельского поселения Крымского района. ( Приложение № 1)

2.Утвердить состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации Адагумского сельского поселения Крымского района. ( Приложение №2)

3. Постановление от 22 июля 2009 года № 134 «О комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации Адагумского сельского поселения Крымского района» - считать утратившим силу.

4. Ведущему специалисту администрации Адагумского сельского поселения Крымского района Е.Г. Медведевой обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Адагумского сельского поселения Крымского района в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Адагумского сельского поселения

Крымского района П.Д. Багмут

Приложение № 1

к постановлению администрации Адагумского сельского поселения Крымского района от 25.04.2018 № 57

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации Адагумского сельского поселения Крымского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Адагумского сельского поселения Крымского района для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также назначения пенсии за выслугу лет (далее стаж муниципальной службы) и зачетом в него иных периодов замещения должностей.

1.2. Комиссия образована в соответствии с действующим законодательством с целью реализации прав муниципальных служащих и является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края, решениями Совета депутатов Адагумского сельского поселения Крымского района, настоящим Положением.

**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 муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет.

- определение возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в совокупности не превышающих пяти лет.

**3. Права и обязанности Комиссии:**

3.1 Комиссия:

3.1.1. Принимает решения об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего.

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

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

3.1.4. Устанавливает идентичность между применявшимися ранее наименованиями должностей и наименованиями должностей, перечисленных в Реестре муниципальных должностей муниципальной службы.

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

3.1.6. Ходатайствует перед Главой администрации о включении в стаж муниципальной службы иных отдельных периодов службы, учитываемых в соответствии с краевым законодательством.

3.2 Комиссия имеет право:

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

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

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

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

3.3. Комиссия обязана:

3.3.1. Принимать и рассматривать заявления и другие документы, оформленные в установленном в настоящем Положении порядке, либо вынести мотивированное решение об отказе.

3.3.2. Вести протоколы заседания Комиссии, обеспечивать их сохранность в течение срока, установленного нормативными правовыми актами.

3.3.3. Сообщать заявителю о принятом решении путем направления оформленной выписки из протокола заседания комиссии не позднее 10 календарных дней со дня заседания.

3.3.4. Направлять главе Адагумского сельского поселения решения Комиссии.

**4. Организация и порядок работы Комиссии**

4.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением главы администрации Адагумского сельского поселения Крымского района;

4.2. Комиссию возглавляет председатель – глава Адагумского сельского поселения. В состав комиссии входят секретарь комиссии и члены комиссии.

4.3. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач, подписывает решения Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии:

4.4.1. по решению председателя Комиссии вносит вопрос на рассмотрение Комиссии;

4.4.2. подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;

4.4.3. оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии;

4.4.4. доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;

4.4.5. ведет протоколы заседаний Комиссии.

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

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

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

4.8. Заседание комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления обращений. 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.

4.9. Решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы являются основанием для издания соответствующего распоряжения главы администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.

4.10. Решения Комиссии о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности носят рекомендательный характер и направляются главе Адагумского сельского поселения для принятия окончательного решения.

4.11. Протокол заседания комиссии хранится в личном деле заявителя.

**5. Порядок направления документов в Комиссию**

5.1. Основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопросов по исчислению стажа муниципальной службы является обращение муниципального служащего.

5.2. Стаж муниципальной службы устанавливается на основании:

- трудовой книжки;

- в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности – справок с места работы (службы), справок архивных учреждений, выписок из приказов и других документов, а также решений суда, подтверждающих трудовой стаж;

- военного билета или справок военных комиссариатов о подтверждении стажа военной службы.

5.3. 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.

**6. Заключительные положения**

6.1. Комиссия несет ответственность за своевременность рассмотрения заявлений.

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

Ведущий специалист администрации

Адагумского сельского поселения

Крымского района Е.Г.Медведева

Приложение № 2

к постановлению администрации Адагумского сельского поселения Крымского района от 25.04.2018 № 57

**СОСТАВ**

**комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Адагумского сельского поселения Крымского района**

Багмут П.Д. – глава Адагумского сельского поселения Крымского района, председатель комиссии.

Медведева Е.Г. – ведущий специалист администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Грицюта А.В. – заместитель главы Адагумского сельского поселения Крымского района.

Сех А.В. – ведущий специалист администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.

Козубенко М.М. – специалист 1-й категории администрации Адагумского сельского поселения Крымского района

Ведущий специалист администрации

Адагумского сельского поселения

Крымского района Е.Г.Медведева