**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛЫКАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 14» октября 2016г. № 331-п

с.Елыкаево

**О создании комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности администрации Елыкаевского сельского поселения и должности муниципальной службы администрации Елыкаевского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», руководствуясь Уставом Елыкаевского сельского поселения:

1. Создать комиссию по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности администрации Елыкаевского сельского поселения и должности муниципальной службы администрации Елыкаевского сельского поселения, и утвердить её состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Елыкаевского сельского поселения, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

 3. Правовое и организационное обеспечение деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные администрации Елыкаевского сельского поселения и должности муниципальной службы администрации Елыкаевского сельского поселения возложить на заместителя главы по социальным вопросам Елыкаевского сельского поселения по социальным вопросам ЕФРЕМОВА Сергея Павловича.

 4. Признать утратившими силу:

 4.1. Постановление администрации Елыкаевского сельского поселения от 03.08.2010 №14-п «О создании комиссии по установлению стажа муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального района, утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального района».

 5.Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря», разместить на официальном сайте администрации Елыкаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Елыкаевского сельского поселения по социальным вопросам ЕФРЕМОВА С.П.

 7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Елыкаевского сельского поселения Л.В.Куданкина

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации

Елыкаевского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности администрации Елыкаевского сельского поселения и должности муниципальной службы администрации Елыкаевского сельского поселения**

Председатель комиссии:

Куданкина Л.В.- глава Елыкаевского сельского поселения

Заместитель председателя комиссии:

Ефремов Сергей Павлович- заместитель главы Елыкаевского сельского поселения по социальным вопросам

Секретарь комиссии:

Никифорова Г.Г.-ведущий специалист

Члены комиссии:

Матросова А.Ф.-главный бухгалтер

Малюшин В.Н.-руководитель Старочервовского ТОРО

Глава Елыкаевского сельского поселения Л.В.Куданкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации

Елыкаевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности Кемеровского муниципального района и должности муниципальной службы Кемеровского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности администрации Елыкаевского сельского поселении должности муниципальной службы администрации Елыкаевского сельского поселения, дающего право на пенсию за выслугу лет и ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет, предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет (далее - комиссия).

1.2. Комиссия образована в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью реализации прав лиц, замещающих муниципальные должности администрации Елыкаевского сельского поселения и должности муниципальной службы администрации Елыкаевского сельского поселения и является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами Кемеровской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Кемеровского муниципального района, Уставом Елыкаевского сельского поселения и настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

2.1. Задачами комиссии являются:

а) подготовка рекомендаций по определению стажа муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности администрации Елыкаевского сельского поселения и должности муниципальной службы администрации Елыкаевского сельского поселения, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

б) подготовка рекомендаций по определению стажа работы лицам, замещающим должности муниципальной службы администрации Елыкаевского сельского поселения, дающего право на пенсию за выслугу лет;

в) подготовка рекомендаций по определению стажа службы и работы (федеральной, государственной, муниципальной и иных периодов работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) муниципальным служащим администрации Елыкаевского сельского поселения, дающего право на пенсию за выслугу лет;

г) рассмотрение спорных вопросов, связанных с определением стажа муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности администрации Елыкаевского сельского поселения и должности муниципальной службы администрации Елыкаевского сельского поселения.

3. Организация и порядок работы комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Елыкаевского сельского поселения. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

3.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (при поступлении соответствующих материалов для рассмотрения) и считаются правомочными, если на них присутствует ½ от утвержденного состава.

3.3. Председатель комиссии руководит её деятельностью. В отсутствие председателя комиссии заседание комиссии проводит заместитель председателя.

3.3. Секретарь комиссии обеспечивает организацию работы комиссии, подготавливает материалы для всех членов комиссии, оповещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, ведет протокол заседания, осуществляет прием и проверку документов заявителя, подготавливает решение комиссии и все необходимые документы.

3.4. Формой работы комиссии является заседание. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.5. Результат заседания комиссии оформляется решением согласно приложению 3 к настоящему Положению, которое подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии и доводится до сведения заинтересованных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Заявления, поступившие в комиссию, рассматриваются в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня поступления. В случаях, когда при рассмотрении заявления необходимо направить запрос в иные органы или получить дополнительные документы от заявителя, срок его рассмотрения продлевается на период отправления и получения необходимых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Ежегодно не позднее 20 декабря текущего года комиссия рассматривает материалы по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Кемеровского муниципального района, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет и предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

По результатам рассмотрения на каждого муниципального служащего готовится протокол по установлению стажа муниципальной службы, с которым муниципальный служащий знакомится под подпись и общее решение комиссии по установлению стажа муниципальной службы.

3.8. При поступлении на муниципальную службу в администрацию Елыкаевского сельского поселения служащий обязан подать в комиссию заявление по установлению стажа муниципальной службы с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом, и иных документов необходимых для установления стажа муниципальной службы согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

3.9. Для определения стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы, гражданин подает в комиссию письменное заявление с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом, и иных документов, необходимых для установления периодов работы, согласно приложению 2 к настоящему Положению. При отсутствии одного из вышеперечисленных документов заявление не рассматривается и возвращается заявителю.

4. Права и обязанности комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

а) не принимать к рассмотрению заявления, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

б) в исключительных случаях приглашать на заседание комиссии заявителя;

в) проверять достоверность документов, представленных в комиссию при возникновении сомнений в их подлинности;

г) направлять запросы в пределах компетенции комиссии в органы, регулирующие трудовые отношения, в органы прокуратуры и иные учреждения, организации.

4.2. Комиссия обязана:

а) принимать и рассматривать в установленные сроки заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим положении порядке, либо вынести мотивированное решение об отказе в их приеме;

б) вести в обязательном порядке письменный протокол заседания комиссии, обеспечивать сохранность всех документов поступающих в комиссию в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации, по истечении данного срока передавать на хранение в архивный отдел администрации Кемеровского муниципального района, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Кемеровского муниципального района;

в) сообщать заявителю о принятом решении путем направления заверенной копии оформленного решения и иных необходимых документов не позднее 14 календарных дней со дня заседания.

5. Заключительные положения

5.1. Комиссия несет ответственность за своевременность рассмотрения заявлений.

5.2. Споры по вопросам, входящим в компетенцию комиссии рассматриваются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Глава Елыкаевского сельского поселения Л.В.Куданкина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной

 службы лицам, замещающим муниципальные

должности администрации Елыкаевского

сельского поселения и должности

 муниципальной службы

администрации Елыкаевского сельского поселения

|  |
| --- |
|  |
| Председателю комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы администрации Елыкаевского сельского поселении должности муниципальной службы администрации Елыкаевского сельского поселения |
|  |
|  |
| от  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии))  |
|  |
| (число, месяц, год рождения) |
|  |
|  |
|  |
| (адрес регистрации и контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас рассмотреть представленные мною документы (согласно перечню) и установить мне стаж муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и установлению мне дней дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |

 Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1 Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о комиссии по

установлению стажа муниципальной

 службы лицам, замещающим муниципальные

должности администрации Елыкаевского

сельского поселения и должности

муниципальной службы

администрации Елыкаевского сельского поселения

|  |
| --- |
|  |
| Председателю комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы Кемеровского муниципального района и должности муниципальной службыКемеровского муниципального района |
|  |
|  |
| от  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии))  |
|  |
| (число, месяц, год рождения) |
|  |
|  |
|  |
| (адрес регистрации и контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас рассмотреть представленные мною документы (согласно перечню) и установить мне стаж муниципальной службы (стаж работы в органах местного самоуправления), дающий мне право на пенсию за выслугу лет.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |

 Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1 Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о комиссии по

 установлению стажа муниципальной

 службы лицам, замещающим муниципальные

должности администрации

 Елыкаевского сельского поселения

 и должности муниципальной службы

администрации Елыкаевского сельского поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛЫКАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Комиссия по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности администрации Елыкаевского сельского поселения должности муниципальной службы администрации Елыкаевского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_ с.Елыкаево

**Об установлении стажа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**(фамилия, имя, отчество заявителя)**

**дающего право на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Описывается мотивировочная часть решения комиссии.

К настоящему решению прилагаются следующие документы:

1) заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_;

2) копия трудовой книжки, а также иные документы (копии), подтверждающие стаж службы (работы) на \_\_\_\_\_\_ листах;

3) протокол заседания комиссии № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_;

4) указать иные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| Заместитель председателя комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| Секретарь комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| Член комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| Член комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| Член комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

С решением комиссии по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а), копия решения получена .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  (дата) | (подпись) |  | (ФИО) |