Российская Федерация

Иркутская область

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Городского поселения

Тайтурского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2014г. № 111

п. Тайтурка

**Об утверждении Положения о комиссии по исчислению**

**трудового стажа муниципальных служащих и работников**

**администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования**

   В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 г. №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 27 марта 2009г. №13-оз «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности», постановлением Губернатора Иркутской области от 06.12.2007г. № 555-п «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала государственных органов Иркутской области», руководствуясь ст. ст. 23, 46 Устава городского поселения Тайтурского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

  1. Утвердить Положение о комиссии по исчислению трудового стажа муниципальных служащих и работников администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования (Приложение №1.)

2. Утвердить состав комиссии по исчислению трудового стажа муниципальных служащих и работников администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования (Приложению № 2).

3. Постановление подлежит публикации в СМИ.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Тайтурского муниципального образования  Е.А.Артёмов

Приложение №1

Утверждено постановлением администрации

городского поселения Тайтурского

муниципального образования

№ 111 от 30. 12. 2014 года

**Положение о комиссии**

**по исчислению трудового стажа муниципальных служащих**

**и работников администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования**

1. Общие положения

 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007г. №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 27 марта 2009г. № 13-оз «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности», постановлением Губернатора Иркутской области от 06.12.2007г. №555-п «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала государственных органов Иркутской области».

1.2 Комиссия по исчислению трудового стажа муниципальных служащих и работников администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования (далее - комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Губернатора Иркутской области, Уставом городского поселения Тайтурского муниципального образования, нормативными правовыми актами администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования (далее администрация), а также настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и работы комиссии.

2. Функции Комиссии

 2.1.  рассмотрение вопросов исчисления трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования, подготовка документов и представление их главе городского поселения Тайтурского муниципального образования, для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим и работникам администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования.

3. Задачи комиссии

3.1. Установление стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации.

3.2. Исчисление и установление стажа муниципальной службы, дающего право на установление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности

3.3. Установление стажа работы работникам администрации, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательному персоналу (далее работники).

3.4. Своевременный перерасчет стажа муниципальной службы.

3.5. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с установлением стажа работы муниципальным служащим и работникам администрации.

3.6. Рассмотрение иных вопросов, связанных с установлением стажа работы, пенсии за выслугу лет на муниципальной службе.

4. Порядок образования и работы комиссии

 4.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования (далее администрация), где определяется председатель, секретарь и члены комиссии. Общий состав комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;

- распределяет обязанности среди членов комиссии;

- созывает заседания комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- подписывает письма, запросы и иную информацию, исходящую от имени комиссии;

- ведет личный прием работников администрации по вопросам стажа работы;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

В случае временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, болезнь, командировка и др.) его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

- принимает документы по вопросам определения стажа работы;

- оповещает членов комиссии о предстоящем заседании;

- доводит до членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

- подготавливает материалы, справки о трудовой деятельности муниципальных служащих и работников администрации для заседания комиссии, необходимые для принятия решений;

- ведет протоколы заседания комиссии, подписывает их у председателя комиссии, регистрирует и архивирует;

- подготавливает распоряжения администрации по установлению размера надбавки за выслугу лет муниципальным служащим, работникам администрации и установлению размера пенсии за стаж муниципальной службы согласно принятым решениям комиссии.

4.4. Работа комиссии:

4.4.1. работа комиссии осуществляется в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости (личное заявление муниципального служащего, работника администрации, ходатайство непосредственных руководителей, представление специалиста по кадровым вопросам и делопроизводству об установлении стажа работы).

4.4.2. заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 1/2 членов комиссии;

4.4.2. в случае необходимости на заседание комиссии может приглашаться муниципальный служащий, работник администрации с целью предоставления пояснений;

4.4.3. заседание открывает председатель комиссии и информирует членов комиссии о документах, представленных муниципальным служащим и специалистом по кадровым вопросам и делопроизводству администрации для исчисления и установления ему стажа работы;

4.4.4. комиссия рассматривает трудовую книжку, другие документы, подтверждающие стаж работы (службы) в органах местного самоуправления и других организациях, учреждениях и предприятиях, в случае необходимости заслушивает муниципального служащего, работника администрации и принимает соответствующее решение о включении в стаж определенных периодов работы;

4.4.5. решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим;

4.4.6. по итогам заседания комиссии оформляется протокол заседания комиссии по исчислению стажа работы, который подписывает председатель и секретарь комиссии;

4.4.7. в течение двух рабочих дней после принятия комиссией решения секретарь комиссии готовит распоряжение администрации по установлению надбавки за стаж работы либо по установлению пенсии за выслугу лет на муниципальной службе;

4.4.8. в течение пяти рабочих дней после принятия комиссией решения секретарь комиссии извещает муниципального служащего, работника администрации о принятом решении.

5. Полномочия Комиссии

 5.1. Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

5.1.1 запрашивать у заявителей дополнительные сведения и документы, необходимые для рассмотрения соответствующих заявлений, представлений, ходатайств;

5.1.2 приглашать на заседания комиссии и заслушивать заявителей;

5.1.3 запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию;

5.1.4 обращаться с запросами в архивные учреждения;

5.1.5 осуществлять проверку достоверности документов, представленных для установления стажа работы;

5.2. При осуществлении возложенных на нее функций комиссия обязана:

5.2.1 принять к рассмотрению заявление, ходатайство или представление об установлении стажа работы;

5.2.2. рассмотреть в месячный срок заявление, ходатайство или представление об установлении стажа работы и принять решение в соответствии с действующим законодательством;

5.2.3 при рассмотрении заявления анализировать предоставленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям правовых актов, устанавливающих порядок исчисления стажа работы;

5.2.4 вести протокол заседания комиссии, обеспечивать его сохранность в течение установленного срока;

5.2.5 уведомить заявителя о принятом комиссией решении в срок, установленный настоящим Порядком.

6. Заключительные положения

 1. Председатель комиссии несет ответственность за некачественную организацию работы комиссии и неисполнение полномочий комиссии в соответствии с ее компетенцией. Решения комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

2. Ответственность за своевременность установления и пересмотра стажа работы муниципального служащего, работника администрации возлагается на ведущего специалиста по кадровым вопросам и делопроизводству администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и хранение документов обеспечивает ведущий специалист по кадровым вопросам и делопроизводству администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования.

4. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим, работником администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение №2

Утверждено постановлением администрации

городского поселения

Тайтурского муниципального образования

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 12.2014 года

**Состав комиссии**

**по исчислению трудового стажа муниципальных служащих и работников администрации городского поселения Тайтурского муниципального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **председатель комиссии** | **Е.А.Артёмов** | Глава администрации городского поселения муниципального образования |
|  |  |  |
| **заместитель председателя, член комиссии** | **Т.И.Лавик** | заместитель главы городского поселения Тайтурского муниципального образования |
|  |  |  |
| **секретарь комиссии** | **О.С.Перетолчина** | ведущий специалист по кадровым вопросам и делопроизводству |
|  |  |  |
| **член комиссии** | **М.В.Васильева** | специалист администрации по ГО и ЧС |
|  |  |  |
| **член комиссии** | **Е.В.Ермолина** | ведущий специалист администрации по социальным и организационно-массовым вопросам |