



ГЛАВА ГОРОДА СУЗДАЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2023

№ 24

*Об утверждении Положения о комиссии
по установлению стажа работы
муниципальным служащим Совета
народных депутатов города Суздаля и
главе администрации города Суздаля*

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», Уставом города Суздаля, постановляю:

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа работы муниципальным служащим Совета народных депутатов города Суздаля и главе администрации города Суздаля согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на сайте органов местного самоуправления города Суздаля в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел по работе с Советом народных депутатов города Суздаля.

И.о.главы города Суздаля

С.Ю.Родионов

Положение о комиссии по установлению стажа работы муниципальным служащим Совета народных депутатов города Суздаля и главе администрации города Суздаля

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы в Совете народных депутатов города Суздаля и главе администрации города Суздаля 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 и является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами Владимирской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Суздаля, муниципальными нормативными правовыми актами города Суздаля.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Задачами комиссии являются:

1) исчисление стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим Совета народных депутатов города Суздаля и главе администрации города Суздаля ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

2) исчисление стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет в Совете народных депутатов города Суздаля и главе администрации города Суздаля;

3) рассмотрение вопроса о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. В состав комиссии входят: глава города Суздаля, начальник отдела по работе с Советом народных депутатов города Суздаля, начальник юридического отдела, контрактной службы администрации города Суздаля (по согласованию), начальник отдела бюджетного учета администрации города Суздаля (по согласованию). Состав комиссии утверждается распоряжением главы города.

Комиссию возглавляет председатель, который руководит ее деятельностью и осуществляет контроль за выполнением ее решений.

3.2. В период временного отсутствия председателя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. Основной формой работы комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.4. 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.

3.5. Заседания комиссии проводятся по мере поступления обращений (заявлений, жалоб). Обращения рассматриваются в течение 14 календарных дней со дня поступления. В случаях, когда при рассмотрении обращения необходимо направить запрос, срок его рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

3.6. При поступлении на муниципальную службу 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 в соответствии с действующим законодательством (приложение № 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.

3.7. 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 в соответствии с действующим законодательством (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.8. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, органов местного

самоуправления, избирательных комиссий, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

3.9. Для решения вопроса о возможности зачета в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего в комиссию представляются:

а) заявление муниципального служащего (приложение № 3 к настоящему Положению);

б) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке. При необходимости комиссия может затребовать подлинник трудовой книжки, другие документы, подтверждающие характер деятельности предприятия, учреждения, организации, содержание работы и должностные обязанности работника (устав предприятия, учреждения, организации, локальные нормативные акты, должностную инструкцию работника и др.).

3.10. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению. Протокол подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии, присутствующими на заседании (приложение № 4 к настоящему Положению). В случае если член комиссии не согласен с принятым решением, он излагает в письменной форме особое мнение.

3.11. На основании протокола заседания комиссии принимается одно из решений, которое подписывается председателем и секретарем комиссии:

3.11.1. об определении стажа муниципальной службы, дающего право на установление пенсии за выслугу лет;

3.11.2. об установлении стажа муниципальной службы (работы) муниципальному служащему (работнику) для определения ежемесячной надбавки за выслугу лет;

3.11.3. о включении или невозможности включения муниципальному служащему (работнику) в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов трудовой деятельности, в совокупности не превышающих пяти лет.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

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

б) 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, учреждения, организации.

4.2. Комиссия обязана:

а) принимать и рассматривать в установленные сроки заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим положением 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;

в) сообщать заявителю о принятом решении путем направления заверенной копии оформленного протокола 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. Контроль за деятельностью комиссии осуществляет глава города Суздаля.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о комиссии
по установлению стажа работы муниципальным
служащим Совета народных депутатов города Суздаля
и главе администрации города Суздаля

Председателю комиссии по установлению
стажа работы муниципальным служащим
Совета народных депутатов города Суздаля,
главе администрации города Суздаля

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу 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.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Копия трудовой книжки на _____ листах.
2. _____
3. _____

Подпись Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о комиссии
по установлению стажа работы муниципальным
служащим Совета народных депутатов города Суздаля
и главе администрации города Суздаля

Председателю комиссии по установлению
стажа работы муниципальным служащим
Совета народных депутатов города Суздаля,
главе администрации города Суздаля

от _____
(Ф.И.О.)

(год рождения)

(адрес регистрации)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1 Копия трудовой книжки на _____ листах.

2. _____ 3. _____

Подпись Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о комиссии
по установлению стажа работы муниципальным
служащим Совета народных депутатов города Суздаля
и главе администрации города Суздаля

Председателю комиссии по установлению
стажа работы муниципальным служащим
Совета народных депутатов города Суздаля,
главе администрации города Суздаля

от _____
(Ф.И.О.)

(год рождения)

(адрес регистрации)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы период замещения мною в _____ (наименование предприятия, учреждения, организации) должности _____ с _____._____ по (наименование) (дата) _____._____. (дата) В указанный период работы занимался вопросами _____

(содержание
трудовой (служебной) деятельности) Опыт и знания, приобретенные в данный период, необходимы мне для выполнения _____.
(должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом)

Приложение:

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о комиссии
по установлению стажа работы муниципальным
служащим Совета народных депутатов города Суздаля
и главе администрации города Суздаля

комиссия по установлению муниципального стажа для выплаты ежемесячной надбавки к
должностному окладу за выслугу лет

ПРОТОКОЛ №

от «__» _____ 20__ № ____

Присутствовали: _____

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии: _____

(Указываются фамилия, инициалы присутствующих на заседании комиссии, замещаемая ими должность)

Повестка дня

В повестке дня указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании комиссии.

Излагается текст, принятых на заседании комиссии решений по следующей форме:

1. Рекомендовать:

1.1. На основании Федерального закона Российской Федерации № 25-ФЗ от 02.03.2007г. установить стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет следующим муниципальным служащим:

1) _____.

1.2. На основании Федерального закона Российской Федерации № 25-ФЗ от 02.03.2007г. установить стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной пенсии за выслугу лет, ежемесячную доплату к трудовой пенсии следующим лицам:

1) _____.

1.3. На основании статьи 25 Федерального закона Российской Федерации № 25-ФЗ от 02.03.2007г. в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет _____ (ФИО муниципального служащего) включить периоды (отказать во включении периодов) замещения в _____ (наименование предприятия, учреждения, организации) должности _____ с _____._____._____ по _____._____._____. (наименование) (дата).

Результаты голосования: «за» __ чел.; «против» __ чел.; «воздержались» __ чел.

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)