

Администрация Мучкапского поссовета
Мучкапского района Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2015

р.п.Мучкапский

№610

Об утверждении Положения «О комиссии по установлению
трудового стажа муниципальной службы муниципальным служащим
администрации Мучкапского поссовета
Мучкапского района Тамбовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О
муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской
области от 04.07.2007 №223-З «О муниципальной службе в Тамбовской
области» администрация поссовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О комиссии по установлению трудового стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области» согласно Приложению №1;
2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его принятия;
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мучкапского поссовета;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава
поссовета

М.А. Коростелев

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по установлению трудового стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение принято в целях упорядочения работы по установлению трудового стажа муниципальной службы и определяет порядок организации и работы Комиссии по вопросам стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 №223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области» и иными нормативными правовыми актами.

Статья 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Рассмотрение вопросов, связанных с определением стажа муниципальной службы, необходимого для назначения государственной пенсии муниципальному служащему, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

2.1.2. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих различных периодов их трудовой деятельности

Статья 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Состав комиссии утверждается нормативно- правовым актом администрации поссовета.

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 все её члены.
- 3.5. Решения Комиссии принимаются единогласным решением и оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь.
- 3.6. 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.
- 3.7. При отсутствии заявлений, вопросы об исчислении (изменении) стажа муниципальной службы муниципальных служащих и стажа работы служащих в органах местного самоуправления, работающих в администрации Мучкапского поссовета рассматриваются на заседании Комиссии не позднее 1 апреля текущего года.
- 3.8. Решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы, стажа работы в органах местного самоуправления являются основанием для издания соответствующего распоряжения Главы поссовета 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 поссовета для принятия окончательного решения.

Статья 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 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 № 1 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 № 2 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 № 3 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.

Статья 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.

Статья 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. При замещении муниципальным служащим муниципальной должности в другом структурном подразделении включение иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, в стаж муниципальной службы оформляется вновь.

6.2. Ответственность за своевременность установления и пересмотра стажа муниципальной службы возлагается на кадровые службы администрации Мучкапского поссовета (специалиста, в обязанности которого входит работа с кадрами).

6.3. Трудовые споры по вопросам установления стажа муниципальной службы рассматриваются в установленном законодательном порядке.

(должность, Ф.И.О. работодателя)

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

Заявление

В соответствии со [статьей 4 Закона Тамбовской области от 04.07.2007 N 223-3 "О муниципальной службе в Тамбовской области"](#) прошу включить в стаж муниципальной службы период(ы) работы на иных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и иных организациях, опыт и знание работы в которых являются необходимыми для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, а именно:

период работы с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.
в должности

период работы с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.
в должности

период работы с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.
в должности

период работы с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.
в должности

который необходим для выполнения обязанностей по должности муниципальной службы

(дата)

(подпись)

Приложение № 2 к Положению «О комиссии по
установлению трудового стажа муниципальной службы
муниципальным служащим администрации Мучкапского поссовета
Мучкапского района Тамбовской области»

(должность, Ф.И.О. работодателя)

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

(последнее место работы, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 № 3 к Положению «О комиссии по
установлению трудового стажа муниципальной службы
муниципальным служащим администрации Мучкапского поссовета
Мучкапского района Тамбовской области»

(должность, Ф.И.О. работодателя)

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

(последнее место работы, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечня) и включить в стаж муниципальной службы иные периоды трудовой деятельности в совокупности не превышающие пять лет.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Копия трудовой книжки на _____ листах

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по установлению трудового стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области»

Администрация Мучкапского поссовета

От _____ г. _____ № _____
Председатель:
Секретарь:
Присутствовали члены комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об установлении трудового стажа

СЛУШАЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

1. _____
(Ф.И.О, лет, месяцев, дней)
2. _____
(Ф.И.О, лет, месяцев, дней)

Председатель комиссии:	_____	_____
	(Подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя:	_____	_____
	(Подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь комиссии:	_____	_____
	(Подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____
	(Подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(Подпись)	(расшифровка подписи)

