



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 28.08.2018

№ 1004

г. Абинск

О комиссии по установлению стажа муниципальной службы при администрации муниципального образования Абинский район

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 5 Закона Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы при администрации муниципального образования Абинский район согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы при администрации муниципального образования Абинский район согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Абинский район:

- от 26 марта 2013 года № 548 «О комиссии по установлению стажа муниципальной службы при администрации муниципального образования Абинский район»;

- от 20 апреля 2018 года № 431 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Абинский район от 26 марта 2013 года № 548 «О комиссии по установлению стажа муниципальной службы при администрации муниципального образования Абинский район».

4. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Абинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Абинский район



А.С.Огородников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 28.08.2018г. № 1004

СОСТАВ

комиссии по установлению стажа муниципальной службы
при администрации муниципального образования Абинский район

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Китаев
Виталий Валерьевич | - заместитель главы муниципального образования,
управляющий делами, председатель комиссии; |
| Семендяев
Александр Викторович | - начальник правового управления администрации
муниципального образования Абинский район,
заместитель председателя комиссии; |
| Шаповалова
Ольга Михайловна | - заместитель начальника отдела кадров
администрации муниципального образования
Абинский район, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | |
| Анацкая
Антонина Дмитриевна | - заместитель главы муниципального образования,
начальник финансового управления
администрации муниципального образования
Абинский район; |
| Мельникова
Татьяна Геннадьевна | - заместитель главы муниципального образования
Абинский район; |
| Ступак
Галина Петровна | - начальник отдела внутреннего муниципального
финансового контроля администрации
муниципального образования Абинский район; |
| Субботина
Анна Николаевна | - начальник отдела кадров администрации
муниципального образования Абинский район. |

Начальник отдела кадров



А.Н.Субботина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район

от 28.08 2018 г. № 1004

Положение

о комиссии по установлению стажа муниципальной службы при администрации муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

Настоящее Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы при администрации муниципального образования Абинский район (далее - Положение) определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район и отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Абинский район, имеющих статус юридического лица (далее - Комиссия).

Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Краснодарского края, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, настоящим Положением.

Комиссия образована в соответствии со статьей 5 Закона Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае» с целью реализации прав муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район и отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Абинский район, имеющих статус юридического лица, и является постоянно действующим коллегиальным органом (далее – муниципальный служащий).

2. Основная задача и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения действующего законодательства по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальным служащим.

2.2. Комиссия определяет стаж муниципальной службы, дающий право на:
- получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

2.3. Функции Комиссии:

- рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих различных периодов их трудовой деятельности;

- установление идентичности между применявшимися ранее наименованиями должностей и наименованиями муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, если наименование замещавшейся ранее должности не предусмотрено в Реестре муниципальных должностей Краснодарского края, а также уточнение правового статуса организаций и учреждений, выполнявших в СССР и выполняющих в настоящее время в соответствии с законодательством функции государственного управления, где работал муниципальный служащий;

- рассмотрение документов, подтверждающих стаж муниципальной службы. Основными документами для определения стажа муниципальной службы являются трудовая книжка, военный билет, а также подлинные справки, подтверждающие включение отдельных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы, и другие документы, подтверждающие периоды работы или военной службы;

- определение возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим иных периодов в соответствии с Указом Президента РФ от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае» и муниципальными правовыми актами.

В необходимых случаях Комиссией принимаются к рассмотрению: выписки из приказов руководителей соответствующих организаций, командиров воинских частей; справки кадровых служб соответствующих организаций; справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, архивных организаций;

- при необходимости проверка обоснованности включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов трудовой деятельности;

- принятие решений об установлении стажа муниципальной службы.

3. Организация и порядок работы комиссии

3.1. Положение и состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Абинский район.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Деятельностью комиссии руководит председатель Комиссии, а в отсутствие председателя комиссии заместитель председателя комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию ее работы: готовит материалы для принятия решений; оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании, ведет протоколы заседаний, осуществляет проверку поданных

документов. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, болезнь, командировка и другие обстоятельства), его обязанности исполняет один из членов состава Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленной численности членов Комиссии.

3.5. На заседании Комиссии вправе присутствовать лицо, обратившееся в Комиссию.

3.5. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.6. Выписка из протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего администрации муниципального образования Абинский район, передается лицу, ответственному за кадровое делопроизводство отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Абинский район, имеющего статус юридического лица для приобщения к личному делу муниципального служащего и необходима для издания соответствующего распоряжения администрации муниципального образования Абинский район об установлении надбавки за выслугу лет на муниципальной службе.

4. Порядок направления документов в Комиссию

4.1. При поступлении на муниципальную службу в администрацию муниципального образования Абинский район, отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Абинский район, имеющий статус юридического лица, при наличии периодов трудовой деятельности, включаемых в соответствии с действующим законодательством в стаж муниципальной службы работник обязан подать в Комиссию заявление для установления стажа муниципальной службы с приложением копии трудовой книжки.

4.2. При рассмотрении вопросов об установлении стажа муниципальной службы, а также о включении в стаж иных (конкретных) периодов трудовой деятельности муниципальный служащий направляет в Комиссию письменное заявление с приложением дополнительных документов, подтверждающие стаж муниципальной службы:

- регламентирующих (характеризующих) деятельность муниципального служащего в предлагаемый для рассмотрения период работы (службы) (копия трудовой книжки, заверенной надлежащим образом, копия должностной инструкции за период работы (службы), либо иной документ);

- 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.

4.3. 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.

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 муниципального служащего.

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 в настоящем Положении 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 муниципальному служащему о принятом решении путем ознакомления с протоколом комиссии по установлению стажа муниципальной службы и распоряжением администрации муниципального образования Абинский район об установлении стажа муниципальной службы и надбавки за выслугу лет.

6. Заключительные положения

Комиссия несет ответственность за своевременность рассмотрения поданных заявлений.

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

Начальник отдела кадров



А.Н.Субботина