

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОБРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГЛИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# от 09.01.2017г. № 1

Об утверждении комиссии по исчислению стажа муниципальным служащим и лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления

В соответствии с областным законом от 29.11.2007 года №121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области», со ст.5 областного закона от 29.11.2007г. №109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», с постановлением Администрации Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области от 20.10.2014 года №41 «Об оплате труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления»

Администрация Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области п ос т а н о в л я е т:

1. Утвердить состав комиссии при Администрации Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области по исчислению стажа муниципальным служащим и лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления и утвердить ее состав согласно приложению1.
2. Утвердить Положение о комиссии по исчислению стажа муниципальным служащим и лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления согласно приложению 2.
3. Постановление №46 от 04.08.2015 года «Об утверждении комиссии по исчислению стажа муниципальной службы» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Доброминского сельского поселения

Глинковского района Смоленской области Л.В. Ларионова

Приложение №1 к постановлению Администрации Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области от 09.01.2017г. №1

**Состав комиссии**

**по исчислению стажа муниципальным служащим и лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления**

**по Администрации Доброминского сельского поселения**

**Глинковского района Смоленской области**

Председатель комиссии: Гаврикова Т.Е. – ст. менеджер Администрации Доброминского сельского поселения;

Заместитель председателя комиссии: Воробьева Л.А. – инспектор.

Секретарь: Шабалина О.Н. – бухгалтер;

Приложение №2 к постановлению Администрации Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области от 09.01.2017г. №1

**Положение о комиссии**

**по исчислению стажа муниципальным служащим и лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления**

**I. Общие положения**

1. Комиссия по исчислению стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу муниципальным служащим муниципальной службы и лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Доброминского сельского поселения Глинковского района Смоленской области (далее — Комиссия) создана в целях соблюдения основных прав муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления на своевременное установление и получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 29.11.2007г. №109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

**II. Основные функции и права Комиссии**

3. Основными функциями Комиссии являются:

3.1. Рассмотрение вопросов включения в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы периодов работы, дающих основание для установления (изменения) надбавок за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления Доброминского сельского поселения(далее - муниципальные служащие), определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3.2.Рассмотрение вопросов включения в стаж  (общую  продолжительность) муниципальной службы для установления (изменения) муниципальному служащему Администрации Доброминского сельского поселения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

3.3. Рассмотрение вопросов включения в стаж работы, дающий основание для установления (изменения) надбавок за выслугу лет, периодов трудовой деятельности работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Доброминского сельского поселения.

3.4. Рассмотрение вопросов включения в стаж работы, дающий основание для установления надбавок за выслугу лет, работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации Доброминского сельского поселения, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание в которых необходимы работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации Доброминского сельского поселения, для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

3.5 Рассмотрение обращений граждан о начислении пенсии за выслугу лет.

3.6. Рассмотрение обращений (заявлений, жалоб) заинтересованных лиц в рамках компетенции Комиссии.

4. Комиссия в процессе осуществления своей работы имеет право:

4.1. Приглашать на заседания заявителей, представителей заинтересованных лиц, специалистов, экспертов.

4.2. Запрашивать у физических и юридических лиц дополнительные документы или информацию, необходимую для принятия решения.

5. Документами, подтверждающими периоды работы (службы), которые могут быть засчитаны Комиссией в стаж, являются:

5.1. Трудовая книжка.

5.2. Военный билет или справка военного комиссариата.

5.3. Справки кадровых служб министерств, ведомств, предприятий, учреждений и организаций.

5.4. Справки архивных и других компетентных учреждений.

**III. Организация работы Комиссии**

 6. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии.

7. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений. В период временного отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Секретарь Комиссии организует работу Комиссии:

8.1. Подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;

8.2. Извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии и представляет им материалы для предварительного изучения;

8.3. Выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

9. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее ⅔ членов комиссии.

10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

11. Материалы для включения в повестку дня заседания Комиссии готовятся непосредственно секретарем Комиссии или вносятся лично муниципальным служащим или работником, осуществляющим техническое обеспечение Администрации Доброминского сельского поселения.

12. Комиссия рассматривает обращения (заявления, жалобы) заинтересованных лиц и предоставленные документы не позднее 30 дней со дня их получения секретарем Комиссии.

13. Заявление о включении в стаж иных периодов работы (службы) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (для муниципальных служащих и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет) подается на имя председателя Комиссии через секретаря.

14. К заявлению о включении в стаж иных периодов работы (службы) должны прилагаться: копия трудовой книжки и (или) военный билет, при необходимости — справка соответствующей организации или архивная справка, копия должностной инструкции по ранее замещаемой должности.

16. О дате заседания Комиссии уведомляется заинтересованное лицо, которое вправе присутствовать на заседании Комиссии.

17. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии.

18. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми членами Комиссии. В случае если член Комиссии не согласен с принятым Комиссией решением, он вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к протоколу решения Комиссии.

19. На основании оформленного протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии имеет право, по письменному запросу заявителя, оформить выписку из решения Комиссии.

20. Решения Комиссии служат основанием для подготовки соответствующих проектов муниципальных правовых актов Администрации Доброминского сельского поселения.

**IV. Обжалование решений Комиссии**

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления (изменения) стажа работы для установления надбавки за выслугу лет (для муниципальных служащих также определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет) рассматриваются в установленном законодательством порядке.