

АДМИНИСТРАЦИЯ г.ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

## ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.01.2017 № ПОС.03-0053/17

г. Переславль-Залесский

Об исчислении

стажа муниципальной службы

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 81 Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-3 «О муниципальной службе в Ярославской области»

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить положение о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии по исчислению стажа муниципальной службы согласно приложению 2.

3. Утвердить порядок направления ходатайств о включении 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 согласно приложению 3.

4. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации г. Переславля-Залесского создать комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, на которые возлагаются функции исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах Администрации г. Переславля-Залесского, при изменении продолжительности стажа муниципальной службы, учитываемого для установления размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

5. Признать утратившим силу постановление Мэра г. Переславля-Залесского от 05.12.2008 № 1385 «О комиссии по исчислению стажа».

Исполняющий обязанности Мэра

города Переславля-Залесского В.М.Волков

Приложение 1

к постановлению Администрации

г. Переславля-Залесского

от №

Положение

о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы

1. Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы (далее – комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации г. Переславля-Залесского (далее - муниципальные служащие) на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе. Комиссия формируется на представительной основе, и ее члены осуществляют исполнение своих полномочий на общественных началах (безвозмездно).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.072004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 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», статьей 81 Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-3 «О муниципальной службе в Ярославской области», статьей 81 Закона Ярославской области от 03.06.2005 № 30-з «О государственной гражданской службе Ярославской области».

3. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации г. Переславля-Залесского. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь комиссии. Комиссия действует на постоянной основе.

4. Комиссия устанавливает стаж муниципальной службы в целях:

- определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим;

- установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- установления муниципальным служащим гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- для назначения муниципальным служащим пенсии за выслугу лет.

При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды службы (работы).

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Комиссия устанавливает стаж муниципальной службы в отношении:

- лиц, поступающих на муниципальную службу и назначаемых на должности муниципальной службы в аппарате Администрации г. Переславля-Залесского и в отраслевых (функциональных) органах Администрации г. Переславля-Залесского;

- муниципальных служащих аппарата Администрации г. Переславля-Залесского при изменении продолжительности стажа муниципальной службы, учитываемого для установления размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

6. Комиссия устанавливает продолжительность периодов трудового стажа, учитываемых для установления размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет лицам, замещающим немуниципальные должности в аппарате Администрации г. Переславля-Залесского.

7. Учет изменений продолжительности стажа муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного отпуска и назначения пенсии за выслугу лет осуществляется:

- в аппарате Администрации г. Переславля-Залесского ведущим специалистом управления делами Администрации г. Переславля-Залесского;

- в отраслевых (функциональных) органах Администрации г. Переславля-Залесского специалистами, в должностные обязанности которых входит кадровая работа.

8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов комиссии.

9. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования и оформляется протоколом по форме согласно приложению к положению о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, который голосует последним. В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе отразить в протоколе особое мнение.

10. Решение комиссии носит обязательный характер и является основанием для принятия распоряжения Администрации г. Переславля-Залесского о стаже муниципальной службы.

11. Протокол комиссии хранится в управлении делами Администрации г. Переславля-Залесского, копия протокола (выписка из протокола) приобщается к личному делу муниципального служащего.

12. Функции по организационно-техническому обеспечению деятельности комиссии и подготовке заседаний комиссии возлагаются на управление делами Администрации города.

Приложение к положению

Форма

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Присутствовали:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | - председатель комиссии |
| ФИО | - заместитель председателя комиссии |
| ФИО | - секретарь комиссии |
| ФИО | - член комиссии |
| ФИО | - член комиссии |

В соответствии со статьей 81 Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-3 «О муниципальной службе в Ярославской области» рассмотрели материалы по стажу муниципальной службы (записи в трудовых книжках, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

РЕШИЛИ:

1. В отношении (ФИО, должность):

1.1. Принять к зачету в стаж муниципальной службы следующие периоды работы (службы):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организаций,  периоды работы в которых дают право на включение в стаж муниципальной службы | Наименование должности | Период работы (службы) | Стаж работы  (лет, месяцев,  дней) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |

1.2. Установить стаж (общую продолжительность) муниципальной службы по состоянию на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_ лет \_\_\_ месяцев \_\_\_ дней для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и других гарантий, для назначения пенсии за выслугу лет.

2. …

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

Приложение 2

к постановлению Администрации

г. Переславля-Залесского

от №

Состав

комиссии по исчислению стажа муниципальной службы

|  |  |
| --- | --- |
| Волошенко Ольга Борисовна | - начальник управления делами, председатель комиссии; |
| Сташнева Алла Владимировна | - заместитель начальника управления-начальник отдела правовой работы юридического управления, заместитель председателя комиссии; |
| Мотина Лариса Ивановна | - ведущий специалист управления делами, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: |  |
| Осуровский Сергей Николаевич | - заместитель начальника управления муниципального контроля; |
| Багрова Надежда Анатольевна | - заместитель начальника отдела-заместитель главного бухгалтера |

Приложение 3

к постановлению Администрации

г. Переславля-Залесского

от №

Порядок

направления ходатайств о включении 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

1. 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, в управление делами Администрации г. Переславля-Залесского муниципальным служащим представляются:

- заявление муниципального служащего [(приложение к порядку)](consultantplus://offline/ref=2ACE60ED264FCBEC4DBFC7F809F31023ABBBE53A68F5CC997AD351070CD58F71936D4E048A9C4BA2EAm8N);

- информация о профиле деятельности предприятия, количестве работников, находившихся в подчинении, о социально-экономической значимости предприятия для муниципального образования;

- копия должностной инструкции муниципального служащего и копия должностной инструкции (при наличии) по должности, период замещения которой предлагается к зачету в стаж муниципальной службы, либо содержание работы;

- копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке.

2. Заявление муниципального служащего принимается к рассмотрению после успешного завершения испытания либо по истечении трех месяцев после назначения на должность муниципальной службы, если испытание не устанавливалось.

3. Ходатайство в комиссию, утвержденную Указом Губернатора Ярославской области (далее – областная комиссия), оформляется за подписью руководителя органа местного самоуправления в отношении муниципальных служащих аппарата Администрации г. Переславля-Залесского и отраслевых (функциональных) органов Администрации г. Переславля-Залесского.

4. Включение 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, производится распоряжением Администрации г. Переславля-Залесского на основании решений об исчислении стажа муниципальной службы, принимаемых областной комиссией.

Приложение к порядку

(должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя)

(должность, фамилия, инициалы муниципального служащего)

заявление.

В соответствии с пунктом 4 статьи 81 Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-3 «О муниципальной службе в Ярославской области», прошу направить ходатайство о включении в стаж муниципальной службы периода(ов) замещения мною в:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование предприятия, учреждения, организации | Наименование должности | Период трудовой деятельности | Дополнительная информация |
| …. |  |  |  |
| …. |  |  |  |

Опыт и знания, приобретенные в данный период, необходимы мне для выполнения

.

(должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

Приложение:

*(прилагаются документы, указанные в пункте 1 настоящего Положения).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подпись |
|  | Дата |