

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

###

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26. 06. 2020 г. № 0075

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области  |

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 20 сентября 2010 года № 1141 "О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих", областным законом от 29 ноября 2007 года № 109-з "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области", Уставом Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, в целях организации работы Комиссии по исчислению стажа муниципальных служащих
Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, привлечения квалифицированных специалистов на муниципальную службу и обеспечение социальных гарантий муниципальных служащих

 Администрация Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области согласно приложению №1.

2. Утвердить Положение о порядке включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) согласно приложению №2.

3. Утвердить состав комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области согласно приложению №3.

 4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Тюшинского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области Е.Е.Ласкина

|  |
| --- |
|  Приложение № 1 к постановлению Администрации |
|  Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области от 26.06. 2020 № 0075 |
|  |
|  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1.Комиссия по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее – Комиссия) образована в целях решения вопросов включения в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее – Администрация Тюшинского сельского поселения) для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу, а также исчисления, установления и перерасчета стажа муниципальной службы, дающего право на установление либо увеличение размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 20 сентября 2010 года № 1141 "О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих", областным законом от 29 ноября 2007 года № 109-з "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области", настоящим постановлением.

**Раздел 2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Комиссия в целях реализации возложенной на неё задачи осуществляет следующие функции:

- рассмотрение заявлений муниципальных служащих с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов, указанных в пункте 1.1;

- принятие решения о включении (невключении) в стаж муниципальной службы периодов, указанных в пункте 1.1.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Исчисление, установление и перерасчет стажа муниципальной службы муниципальных служащих органов местного самоуправления Тюшинского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

2.2.2. Исчисление, установление и перерасчет стажа муниципальной службы муниципальным служащим, дающего право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

2.2.3. Исчисление, установление и перерасчет стажа муниципальной службы, дающего право на установление либо увеличение размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления Тюшинского сельского поселения.

2.2.4. Исчисление, установление и перерасчет стажа муниципальной службы, дающего право на установление либо увеличение размера доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим выборные муниципальные должности Тюшинского сельского поселения (далее - выборное должностное лицо).

2.2.5. Рассмотрение и принятие решений по заявлению муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы отдельных периодов работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2.2.6. Своевременный перерасчет стажа муниципальной службы.

2.2.7. Рассмотрение спорных вопросов по установлению стажа муниципальной службы.

**Раздел 3. Права и обязанности Комиссии**

3.1. Комиссия вправе:

- приглашать на заседания Комиссии муниципальных служащих, обратившихся с заявлением, а в случае необходимости и их руководителей;

- рекомендовать Главе муниципального образования установить муниципальному служащему стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией;

* давать разъяснения муниципальным служащим по вопросам исчисления стажа муниципальной службы;

- обращаться в кадровую службу Администрации Тюшинского сельского поселения с просьбой направить запросы на предприятия, в учреждения и организации, в которых муниципальный служащий проходил службу (работал) в целях уточнения его должностных обязанностей в периоды замещения отдельных должностей;

- обращаться к работнику, ответственному за ведение кадровых вопросов Администрации Тюшинского сельского поселения с просьбой направить запросы на предприятия, в учреждения и организации, в которых муниципальный служащий проходил службу (работал) в целях уточнения его должностных обязанностей в периоды замещения отдельных должностей;

* обращаться к Главе муниципального образования с просьбой направить запрос в Департамент по внутренней политике Смоленской области на получение заключения по спорным периодам замещения должностей для включения их в исчисление стажа муниципальной службы.

3.2. Комиссия обязана:

- докладывать Главе муниципального образования о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации по вопросам исчисления стажа муниципальной службы;

- принимать меры по устранению выявленных нарушений в пределах компетенции Комиссии;

* рассматривать поступившие от муниципальных служащих заявления по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

**Раздел 4. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии**

4.1. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Руководство Комиссией осуществляет ее председатель.

4.2. Председатель Комиссии:

* ведет заседания Комиссии;
* подписывает протоколы заседания Комиссии;
* приглашает в случае необходимости на заседание Комиссии дополнительных специалистов по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
* принимает решения о месте, дате и времени проведения заседаний Комиссии;

- осуществляет контроль организации делопроизводства и документооборота в Комиссии.

4.3. Члены Комиссии:

- рассматривают документы, представленные муниципальными служащими Администрации Тюшинского сельского поселения в Комиссию, дают им оценку;

* обсуждают на заседании Комиссии вопросы, включенные в повестку дня;
* голосуют по существу поставленных вопросов;

- запрашивают, по поручению председателя Комиссии, необходимые дополнительные сведения и материалы по рассматриваемым вопросам.

4.4. Секретарь Комиссии:

* принимает заявления муниципальных служащих;
* готовит необходимые материалы для заседания Комиссии;
* извещает членов Комиссии о предстоящем заседании и представляет им материалы для изучения не позднее, чем за три дня до начала заседания;
* ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии (Приложение 1);

- в трехдневный срок со дня проведения заседания представляет Главе муниципального образования решение Комиссии;

- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

**Раздел 5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих Администрации Тюшинского сельского поселения о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсии за выслугу лет (далее – заявление) по решению председателя Комиссии. Заявление муниципального служащего с резолюцией непосредственного руководителя подается через секретаря Комиссии (Приложение 2).

К заявлению прилагаются:

- копия должностной инструкции по ранее замещаемой должности (если таковая имеется);

- трудовой договор по ранее замещаемой должности (если таковой имеется);

* или иной документ, подтверждающий, что опыт и знание работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предлагается к включению в стаж муниципальной службы, необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

При необходимости принимаются к рассмотрению справки кадровых служб предприятий, учреждений, организаций, а так же справки архивных и других компетентных учреждений.

5.3. Включение иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципального служащего возможно лишь в том случае, если характер деятельности, связанной с исполнением работником должностных обязанностей в периоды работы (службы), предлагаемые к включению в стаж и приобретенные при этом опыт и знания, способствуют более качественному исполнению работником должностных обязанностей по замещаемой в настоящее время должности муниципальной службы, но не более пяти лет.

Комиссия рассматривает документы, подтверждающие стаж муниципальной службы муниципального служащего, справку о стаже муниципальной службы муниципального служащего, подготовленную кадровой службой (Приложение 3) и принимает решение.

5.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на её заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным членами Комиссии. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе свое особое мнение.

5.6. Муниципальный служащий, подавший заявление в Комиссию, вправе присутствовать на заседании при рассмотрении Комиссией поданного им заявления.

5.7. В случае решения Комиссии об отказе включения иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальному служащему готовится ответ с разъяснением причин отказа.

5.8. Решения Комиссии служат основанием для принятия Главой муниципального образования или лицом его замещающем решений о включении в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим Администрации Тюшинского сельского поселения для исполнения обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу и доплаты к пенсии за выслугу лет, которые оформляются распоряжениями Администрации Тюшинского сельского поселения.

5.9. Хранение протоколов Комиссии и материалов, представленных в Комиссию, осуществляется Администрацией Тюшинского сельского поселения.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Положению о комиссии по исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области |

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_**

**заседания комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. д. Тюшино

Присутствовали:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 инициалы и фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ:

1. Об установлении стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсию за выслугу лет

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Место жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверив трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* другие документы, представленные в подтверждение стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу

лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсию за выслугу лет комиссия постановила, что указанными документами подтверждается следующий стаж работы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организаций, | Должность | С какого | По какое | Стаж работы |
| периоды работы, в которых дают |  | времени | время | (лет, месяцев, |
| право |  |  |  | дней) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия и инициалы

дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсию за выслугу лет , по состоянию на

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней. (прописью)

(прописью) (прописью)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (подпись) | (инициалы и фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ( подпись) | (инициалы и фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ( подпись) | (инициалы и фамилия) |

|  |
| --- |
| Приложение 2к Положению о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области |

**Форма заявления**

|  |
| --- |
| В комиссию по вопросам исчислениястажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского районаСмоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) |

 **Заявление**

 В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 20 сентября 2010 года № 1141 "О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих", областным законом от 29 ноября 2007 года № 109-з "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области", прошу включить в стаж муниципальной службы иные периоды моей работы, опыт и знания по которой необходимы мне для исполнения должностных обязанностей по замещаемой мною должности муниципальной службы.

Период работы с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В указанный период работы занимался (занималась) вопросами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся в указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы (службы), способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией) по замещаемой должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование должности) (Ф.И.О., подпись и дата)

|  |
| --- |
|   Приложение № 2 к постановлению Администрации |
|  Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области от 26.06. 2020 № 0075 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о порядке включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы)**

**Раздел 1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о порядке включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 20 сентября 2010 года № 1141 "О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих", областным законом от 29 ноября 2007 года № 109-з "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области" и регламентирует порядок и условия включения отдельных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, доплату к пенсии за выслугу лет и других выплат, связанных с выслугой лет.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее - Администрация Тюшинского сельского поселения).

1.3. Решение о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы), опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, принимается Главой муниципального образования Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) на основании заключения Комиссии по исчислению стажа Администрации Тюшинского сельского поселения муниципальной службы (далее – Комиссия), и оформляется распоряжением Администрации Тюшинского сельского поселения.

1.4. В настоящем Положении словосочетания «муниципальный служащий» и «лицо, замещающее должность муниципальной службы» в соответствующих падежах являются равнозначными.

 **Раздел 2. Условия рассмотрения заявления о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы)**

 2.1. В целях решения задач, установленных настоящим Положением, лица, замещающие должности муниципальной службы, направляют в Комиссию личное заявление. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности;

- документы, подтверждающие фактическую связь между должностными обязанностями предыдущих периодов работы (службы) и исполнением
должностных обязанностей по должности муниципальной службы.

2.2. Направление заявления о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) до окончания испытательного срока не допускается.

2.3. Включение в стаж муниципальной службы отдельных периодов (службы), знания и опыт по которым необходимы для выполнения обязанностей по муниципальной службе, производится в совокупности - не более 5 лет.

2.4. Периоды работы (службы), включенные ранее в установленном порядке в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, сохраняются.

2.5. Включение в стаж муниципальной службы данных периодов работы дает право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительно оплачиваемого отпуска, ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет. Это право наступает у муниципального служащего со дня принятия решения Комиссией.

2.6. Комиссия рассматривает заявление граждан в 15-дневный срок со дня поступления. Решение Комиссии в течение 3-х дней доводится до заявителя. В случае отрицательного решения вопроса муниципальному служащему дается аргументированный ответ.

2.7. При несогласии с решением Комиссии муниципальный служащий
имеет право обратиться вновь с более аргументированным изложением связи
между предыдущими периодами работы, предлагаемыми для включения в стаж
муниципальной службы, и должностными обязанностями по замещаемой
муниципальной должности с приложением дополнительных документов или в
суд.

|  |
| --- |
| Приложение № 3к постановлению АдминистрацииТюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской областиот 26.06. 2020 № 0075 |

**Состав комиссии**

**по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | Ласкина Елена Евгеньевна - | Глава муниципального образования Тюшинского сельского поселения |
| Заместитель председателя комиссии: | Винарчик Елена Владимировна - | Главный специалист Администрации Тюшинского сельского поселения |
| Секретарь комиссии: | Скворцова Светлана Владимировна - | Старший менеджер Администрации Тюшинского сельского поселения |
| Члены комиссии: |  |  |
|  | Гусева Зинаида Юрьевна | Ведущий специалист Администрации Тюшинского сельского поселения |
|  | Калибина Надежда Сергеевна | Менеджер Администрации Тюшинского сельского поселения |
|  | Кожурова Светлана Сергеевна | Депутат Совета депутатов Тюшинского сельского поселения |
|  | Бодрая Любовь Анатольевна | Депутат Совета депутатов Тюшинского сельского поселения |