

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
Администрация муниципального образования
«Теучежский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2024 № 181

а. Понежукай

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы, стажа работы в администрации муниципального образования «Теучежский район».

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Республики Адыгея от 08.04.2008г. №166 "О муниципальной службе в Республике Адыгея", решением Совета народных депутатов Теучежского района «Об утверждении Положения об оплате труда в муниципальном образовании «Теучежский район», Уставом муниципального образования «Теучежский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать и утвердить комиссию по установлению стажа муниципальной службы, стажа работы в администрации муниципального образования «Теучежский район», для установления размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет в составе согласно приложению N 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы, стажа работы в администрации муниципального образования «Теучежский район» согласно приложению N 2.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы, управляющего делами администрации муниципального образования.

Глава Теучежского района



А.Г.Удычак

Проект внесен:

Зам.главы, управляющий делами

Б.Б.Богус

Согласовано:

Начальник финансового управления

А.Т.Хут

Начальник юридического отдела

И.Ю.Джанхот

Послать: финуправление, отдел учета и отчетности, общий отдел

Состав
комиссии по установлению стажа муниципальной службы,
стажа работы в администрации МО «Теучежский район»

Богус Б.Б. - заместитель главы, управляющий делами, председатель комиссии;
Хут А.Т. - начальник финансового управления, заместитель председателя комиссии;
Чесебиева А.А. - начальник общего отдела, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Чич А.А. - главный специалист общего отдела;
Нехай Л.Т. - специалист 1-ой категории отдела учета и отчетности.

Зам.главы, управляющий делами



Б.Б.Богус

Положение

о комиссии по установлению стажа муниципальной службы, стажа работы в администрации муниципального образования «Теучежский район»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Теучежский район», стажа работы в органах местного самоуправления лицам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям в администрации муниципального образования «Теучежский район», а также по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы (далее - Комиссия).

Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Адыгея, федеральным законодательством, а также нормативно-правовыми актами Республики Адыгея, администрацией муниципального образования «Теучежский район», настоящим Положением.

Комиссия образована в соответствии с действующим законодательством с целью реализации прав муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, а также лиц, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования «Теучежский район» и является постоянно действующим коллегиальным органом.

2. Основные задачи

Задачами комиссии являются:

- определение стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;
- определение стажа работы в органах местного самоуправления лицам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы (служащим);
- определение стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы.
- определение возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в совокупности не превышающих пять лет.

3. Организация и порядок работы комиссии

- 3.1. Состав комиссии утверждается Главой муниципального образования «Теучежский район» (далее - Глава).
- 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 нём присутствуют 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 муниципального образования «Теучежский район», 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 (приказа) Главы 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 для принятия окончательного решения.

4. Порядок направления документов в комиссию

- 4.1. При поступлении на муниципальную службу, на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, для определения стажа муниципальной службы, дающего права на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы, для включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности работник обязан подать в Комиссию заявление по установлению стажа муниципальной службы с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом.
- 4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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 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.
- 5.2.4. Направлять Главе решения Комиссии.

6. Заключительные положения

Комиссия несет ответственность за своевременность рассмотрения заявлений. Споры по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

Зам.главы, управляющий делами



Б.Б.Богус