

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.11.2024 3827

О комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, для установления муниципальным служащим администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу

На основании Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областного закона от 11.03.2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и в соответствии с областным законом от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области», администрация

п о с т а н о в л я е т :

1. Создать комиссию по исчислению стажа муниципальной службы, для установления муниципальным служащим администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу (далее - Комиссия).

2. Утвердить Положение о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, для установления муниципальным служащим администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения

продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу, согласно приложению.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы
администрации МО «Кингисеппский
муниципальный район»

В.Е. Толкачев

Утверждено
постановлению администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 19.11.2024 № 3827
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, для
установления муниципальным служащим администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район» ежемесячной надбавки к
должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и
размера поощрений за безупречную и эффективную
муниципальную службу**

1. Общие положения

1.1. Комиссия является постоянно действующим органом по исчислению стажа муниципальной службы, для установления муниципальным служащим администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу (далее - Комиссия) и образована для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципального образования по вопросам определения стажа муниципальной службы, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия правомочна принимать решения в соответствии с возложенными на Комиссию задачами, правами и обязанностями, по следующим вопросам:

а) исчисление стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – администрация) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

б) 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 администрации для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего администрации (далее также - периоды замещения отдельных должностей);

1.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, в том числе с их территориальными органами, государственными органами Ленинградской области, органами местного самоуправления, с коммерческими и некоммерческими организациями, а также с гражданами.

2. Основная задача Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам, входящим в ее компетенцию, а также реализация прав муниципальных служащих.

3. Права Комиссии

Комиссия в целях реализации возложенной на Комиссию задачи имеет право:

3.1. При рассмотрении вопросов исчисления стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим администрации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, включения в стаж периодов замещения отдельных должностей:

1) рассматривать заявления муниципальных служащих администрации и прилагаемые к заявлению документы для определения стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

2) рассматривать заявления муниципальных служащих администрации и прилагаемые к заявлению документы 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 в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, в порядке, установленном настоящим Положением;

3) определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для исчисления стажа муниципальной службы;

4) определять аналогичную должность муниципальной службы муниципального образования в случае, если наименование замещаемой ранее должности не было предусмотрено в Реестре должностей муниципальной службы муниципального образования или Ленинградской области (далее - Реестр), а также уточнять организационно-правовой статус и функции организаций и учреждений, выполнявших в СССР в соответствии с

законодательством функции государственного управления, где ранее работал заявитель;

5) принимать решение о направлении запросов в архивы для получения архивных документов, а также в федеральные государственные органы, территориальные федеральные органы исполнительной власти, государственные органы Ленинградской области и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, учреждения и организации для получения правовых актов, других документов и сведений, необходимых при решении вопросов исчисления стажа муниципальной службы;

6) принимать решение о направлении запросов в администрацию Ленинградской области для получения разъяснений по вопросам применения перечня периодов муниципальной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых в стаж муниципальной службы, порядка исчисления стажа муниципальной службы, а также по вопросам отнесения к статусу должностей муниципальной службы наименования должности, ранее замещаемой заявителем, если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено в Реестре;

7) на основании письменного заявления муниципального служащего (заявителя) принимать решение о направлении запроса в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации для получения заключения по представлению главы администрации о подтверждении периодов службы (работы) для включения в стаж муниципальной службы иных периодов замещения должностей, указанных в части 5 статьи 7 областного закона от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» (с приложением нормативных правовых актов и положений (уставов), подтверждающих образование, организационно-правовой статус и функции организации, периоды замещения должностей, в которой могут быть включены в стаж муниципальной службы);

8) рекомендовать главе администрации:

установить муниципальным служащим администрации стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

включить в стаж муниципальной службы периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего;

9) принимать решение о подготовке соответствующего проекта распоряжения администрации:

об установлении стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за

выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

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 (были необходимы) муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

3.2. Давать разъяснения по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4. Обязанности Комиссии

4.1. Комиссия обязана рассматривать поступившие в Комиссию заявления по вопросам, входящим в ее компетенцию с принятием соответствующих решений.

5. Состав Комиссии

5.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации.

5.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и 3 члена Комиссии.

5.3. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

6. Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии

6.1. При подготовке документов к заседанию Комиссии секретарь Комиссии:

1) не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявлений подготавливает, подписывает и рассылает заявителям письменные уведомления о принятии их заявлений (документов) на рассмотрение Комиссии и о дате ближайшего заседания Комиссии;

2) до проведения заседания Комиссии:

проверяет документы заявителя (правильность заполнения, комплектность, обоснованность и достоверность),

проверяет аналогичность наименования должностей, а также уточняет организационно-правовой статус и функции организаций и учреждений, выполнявших функции муниципального (государственного) управления, где ранее работал заявитель,

запрашивает недостающие документы, правовые акты, необходимые для принятия решений по конкретным заявлениям (подготовка справки, уведомление заявителя о поступлении заявления и др.),

на основании документов, подтверждающих стаж муниципальной службы или стаж замещения муниципальных должностей, предварительно подсчитывает этот стаж, подготавливает соответствующую справку о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы или замещения муниципальных должностей,

представляет председателю Комиссии, заместителю председателя Комиссии и членам Комиссии поступившие заявления (документы) для получения согласования и учета мнения (согласие или несогласие) (далее - предварительное согласование и мнение);

3) составляет на основании предварительных согласований и мнений по каждому заявлению проект решения (протокол), который вносится на заседание Комиссии;

4) докладывает председателю Комиссии о наличии и готовности поступивших заявлений и прилагаемых к ним документов для рассмотрения на заседании Комиссии, о наличии проекта решения (протокола) по каждому заявлению, о предварительных согласованиях и мнениях.

6.2. Председатель Комиссии принимает решение о внесении вопросов на заседание Комиссии, определяет дату и повестку дня заседания и ведет заседание Комиссии.

6.3. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию проведения заседания Комиссии:

1) подготавливает необходимые материалы для рассмотрения Комиссией;

2) извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии;

3) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

4) в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии представляет председателю Комиссии протокол заседания и принятые на заседании Комиссии решения.

7. Регламент заседаний Комиссии

7.1. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления заявлений.

7.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее половины состава Комиссии.

7.3. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

7.4. Заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

7.5. Решение Комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

7.6. По итогам рассмотрения заявлений принимается соответствующее решение.

7.7. Если в ходе рассмотрения заявлений выясняется необходимость получения Комиссией дополнительных архивных документов, правовых актов, иных документов и сведений либо разъяснений и заключений, решение не принимается до их получения.

7.8. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению. Протокол подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

7.8. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии имеют право изложить в протоколе свое особое мнение по рассматриваемым вопросам.

7.9. Проекты распоряжений администрации подготавливает секретарь Комиссии.

7.10. Если в результате рассмотрения заявлений Комиссия принимает решения в соответствии с подпунктом 9 пункта 3.1 настоящего Положения, секретарь информирует заявителей о результатах рассмотрения.

7.11. Если в результате рассмотрения заявлений Комиссия принимает решение об отказе в удовлетворении заявления, секретарь Комиссии подготавливает заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа, к которому прилагается выписка из протокола заседания Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, уведомление - секретарем Комиссии. Выписка и уведомление направляются заявителю не позднее 10 рабочих дней после подписания протокола.

7.12. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии два года, а затем передаются в архив.

7.13. Делопроизводство Комиссии обеспечивается секретарем Комиссии.

8. Рассмотрение споров

8.1. В случае несогласия с принятыми Комиссией решениями, такие решения могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

9. Контроль за деятельностью Комиссии

Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет глава администрации.

10. Прекращение деятельности Комиссии

Решение о прекращении деятельности Комиссии принимается главой администрации путем принятия соответствующего правового акта.