



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.10.2008г.

№ 403-р

Тверь

**О комиссии по установлению стажа муниципальной службы
(с изм. от 26.04.2011 № 145-р; от 08.07.2011 № 249-р)**

В соответствии с законом Тверской области от 09.11. 2007г. № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области»:

1. Создать комиссию для рассмотрения вопросов по исчислению, установлению стажа муниципальной службы и иных периодов трудовой деятельности муниципальным служащим администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район, дающих право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности), определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, также денежного вознаграждения (поощрения) при выходе на пенсию в следующем составе:

председатель комиссии – Л.Г. Грачева, заместитель главы администрации – управляющий делами;

секретарь комиссии – Кондрашова М.С., главный специалист отдела организационной и кадровой работы;

члены комиссии – Иванова О.А., заместитель заведующего отделом учета и отчетности;

- Козлов С.Л., заместитель заведующего юридическим отделом;

- Беловцева А.Н., заведующий отделом организационной и кадровой работы.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по рассмотрению вопросов исчисления, установления стажа муниципальной службы и иных периодов трудовой деятельности муниципальным служащим администрации муниципального образования «Калининский район».

3. Считать утратившим силу распоряжения главы администрации Калининского района от 24.02.2005г. № 34-р «О создании комиссии по установлению стажа», от 01.06.2005г. № 108-р «О внесении изменений в состав комиссии по установлению муниципального стажа», распоряжения главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 24.04.2006г. № 98-р «О внесении изменения в состав комиссии по установлению муниципального стажа», от 23.05.2007г. № 138-р «О внесении изменения в состав комиссии по установлению трудового стажа муниципальным служащим».

И.о. главы администрации

Л.Г. Грачева

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению вопросов исчисления, установления стажа муниципальной службы и иных периодов трудовой деятельности муниципальным служащим администрации муниципального образования «Калининский район»

1. Общие положения

1.1. Основными задачами комиссии является:

- а) рассмотрение вопросов по исчислению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Калининского района для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности), денежного вознаграждения (поощрения) при выходе на пенсию, а также определения продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска;
- б) рассмотрение заявлений муниципальных служащих по вопросам включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой им должности муниципальной службы;
- в) принятие решений об исчислении трудового стажа и установления стажа муниципальной службы по подпунктам «а» и «б» настоящего Положения, а также в связи с выслугой лет муниципальной службы;
- г) направление решений главе муниципального образования для утверждения общей продолжительности стажа муниципальной службы муниципальным служащим;
- д) рассмотрение иных вопросов, связанных с исчислением стажа муниципальной службы, включением периодов трудовой деятельности.

1.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач вправе:

- а) приглашать на заседания комиссии муниципальных служащих, обратившихся с заявлением;
- б) вносить главе муниципального образования предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

2. Порядок работы комиссии

2.1. Комиссия образуется распоряжением главы муниципального образования в количестве не менее пяти человек, которым утверждается ее персональный состав.

2.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений.

2.4. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, рассматриваемых на заседании.

2.5. В случае временного отсутствия секретаря его обязанности исполняет один из членов комиссии по решению комиссии.

2.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.7. Заседание комиссии проводится один раз в месяц в период с 20 по 25 число.

2.8. Комиссия рассматривает:

- представление отдела организационной и кадровой работы о периодах трудовой деятельности граждан поступивших на муниципальную службу, о выслуге лет муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- заявления муниципальных служащих о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которым помогают при исполнении ими должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- документы от лиц, уволенных с муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности), для подтверждения стажа муниципальной службы.

2.9. Представление в комиссию отдел организационной и кадровой работы составляет на основании записей из трудовой книжки, военного билета, иных документов соответствующих государственных органов, архивных учреждений, военных комиссариатов.

2.10. Решения комиссия принимает большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

2.11. Решения комиссии подписываются всеми членами комиссии, присутствующими на ее заседании.

2.12. Решения комиссии служит основанием для принятия главой муниципального образования решений об утверждении стажа муниципальной службы и иных периодов трудовой деятельности, дающих право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности), которые оформляются распоряжениями главы муниципального образования или должностного лица, временно исполняющего обязанности главы администрации муниципального образования на период его отсутствия.

2.13. Стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, назначения пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности), определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера денежного вознаграждения (поощрения) при выходе на пенсию, а также иные периоды замещения должностей и другие периоды службы (работы) определяются в соответствии с Положением о стаже муниципальной службы муниципальных служащих администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (приложение).

3. Заключительные положения

3.1. Порядок работы комиссии может изменяться при изменении федерального законодательства и законодательства Тверской области, регулирующего вопросы прохождения муниципальной службы.

3.2. Изменения оформляются распоряжением главы муниципального образования или должностного лица, временно исполняющего обязанности главы администрации муниципального образования на период его отсутствия.

3.3. Распоряжением главы муниципального образования или должностного лица, временно исполняющего обязанности главы администрации муниципального образования на период его отсутствия, оформляется прекращение деятельности комиссии.

Приложение
к Положению о комиссии по рассмотрению
вопросов исчисления, установления стажа
муниципальной службы и иных периодов
трудовой деятельности муниципальным
служащим администрации муниципального
образования «Калининский район»

ПОЛОЖЕНИЕ

о стаже муниципальной службы муниципальных служащих администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»

1. Настоящее Положение о стаже муниципальной службы муниципальных служащих администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - Положение) устанавливает механизм исчисления и установления стажа муниципальной службы муниципального служащего администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - Администрация района), зачета в него иных периодов замещения должностей, включаемых в стаж муниципальной службы, а также других периодов службы (работы).

2. Установленный настоящим Положением механизм исчисления и установления стажа муниципальной службы применяется для утверждения стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации района, дающий право на установление им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу при выходе на пенсию, а также для назначения пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации района.

3. В стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу при выходе на пенсию, для назначения пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности) засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены в указанный стаж в установленном порядке.

4. При определении муниципальному служащему администрации района размера выплаты поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу при выходе на пенсию учитывается стаж муниципальной службы в Калининском районе.

5. Исчисление стажа муниципальной службы производится в календарном порядке из расчета полных месяцев (30 дней) и полного года (12 месяцев). При исчислении стажа муниципальной службы суммируются все включаемые в него периоды службы (работы).

6. В стаж муниципальной службы помимо периодов трудовой деятельности, предусмотренных Федеральным законом, включаются периоды трудовой деятельности, установленные статьей 7 Закона Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области».

7. В стаж муниципальной службы могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

8. Для назначения пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в администрации муниципальные должности, в стаж муниципальной службы засчитываются все периоды трудовой деятельности на должностях руководителей и специалистов согласно записям в трудовой книжке.

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

10. Документы для включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей, представляются муниципальным служащим, в отношении которого устанавливается стаж муниципальной службы.

11. Утверждение стажа муниципальной службы оформляется распоряжением администрации района и передается в отдел организационной и кадровой работы, в отдел учета и отчетности, в уполномоченный орган по назначению и определению размера пенсии за выслугу лет.

12. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается со дня приема на муниципальную службу. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска устанавливается со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для предоставления такого отпуска. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет с учетом включенных в стаж муниципальной службы иных периодов замещения должностей, а также других периодов службы (работы) устанавливается со дня подачи заявления муниципального служащего.

13. Стаж муниципальной службы пересматривается и пересчитывается в случаях:

а) внесения изменений в законодательство, в соответствии с которыми исчисляется стаж муниципальной службы. При этом стаж муниципальной службы пересчитывается с первого числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу соответствующего нормативного акта;

б) предоставления документов, подтверждающих обоснованность включения в стаж муниципальной службы соответствующего периода работы (службы). При этом стаж муниципальной службы пересчитывается со дня подачи письменного заявления муниципального служащего, но не ранее дня предоставления этих документов;

в) неправомерного (ошибочного) исчисления стажа муниципальной службы;

г) пересмотра размера ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе. При этом стаж муниципальной службы пересчитывается и размер надбавки устанавливается со дня достижения необходимого для пересмотра стажа муниципальной службы.

14. Ответственность за своевременный пересмотр стажа муниципальной службы возлагается на отдел организационной и кадровой работы администрации.

15. Споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы, разрешаются в порядке, установленном федеральным законодательством.