



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЖТИНСКИЙ УЧАСТОК»

368410, Республика Дагестан, Бежтинский участок, с. Бежта
Т.: 8(722)55-23-01, 55-23-02, факс: 55-23-05; e-mail: bezhtinskiy@e-dag.ru; www.bezhta-mo

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» 01 2017г. с. Бежта № 14-у

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим в Администрации МО «Бежтинский участок»

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Законом Республики Дагестан №9 от 11.03.2008г. «О муниципальной службе в Республике Дагестан», глава МО «Бежтинский участок»

Постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации МО «Бежтинский участок», согласно приложению №1.
2. Настоящее постановление разместить на сайте Администрации МО «Бежтинский участок».
3. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы Администрации МО «Бежтинский участок» Мусаева М.М.

Глава МО
«Бежтинский участок»

Т. Нажмудинов

**Положение о комиссии
по исчислению трудового стажа муниципальных служащих
и работников администрации МО «Бежтинский участок»**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан №9 от 11.03.2008г. «О муниципальной службе в Республике Дагестан», постановлением Правительства Республики Дагестан №364 от 29.12.2007г.

1.2 Комиссия по исчислению трудового стажа муниципальных служащих и работников администрации МО «Бежтинский участок» (далее - комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Республики Дагестан, Уставом муниципального образования «Бежтинский участок», нормативными правовыми актами администрации МО «Бежтинский участок» (далее администрация), а также настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и работы комиссии.

II. Функции Комиссии

1. Обеспечение деятельности главы МО «Бежтинский участок» по вопросам установления надбавки за выслугу лет муниципальным служащим и работникам администрации.

2. Обеспечение деятельности главы МО «Бежтинский участок» по вопросам установления пенсии за выслугу лет на муниципальной службе муниципальным служащим.

III. Задачи комиссии

1. Установление стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации МО «Бежтинский участок».

2. Рассмотрение вопросов о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3. Установление стажа работы работникам администрации МО «Бежтинский участок», замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательному персоналу (далее работники).
4. Рассмотрение вопросов о включении в стаж иных периодов трудовой деятельности работников администрации МО «Бежтинский участок», опыт знания которой необходимы для выполнения должностных обязанностей и замещаемой должности.
5. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с установлением стажа работ муниципальным служащим и работникам администрации.
6. Рассмотрение иных вопросов, связанных с установлением стажа работников пенсии за выслугу лет на муниципальной службе.

IV. Порядок образования и работы комиссии

1. Состав комиссии утверждается постановлением (распоряжением) главы МО «Бежтинский участок», где определяется председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Общий состав комиссии не может быть менее 3 человек.
2. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники кадровой, правовой и бухгалтерской служб.
3. Председатель комиссии:
 - организует работу комиссии;
 - распределяет обязанности среди членов комиссии;
 - созывает заседания комиссии;
 - председательствует на заседаниях комиссии;
 - подписывает письма, запросы и иную информацию, исходящую от имени комиссии;
 - ведет личный прием работников администрации по вопросам стажа работы;
 - осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

В случае временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, болезнь, командировка и др.) его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы по вопросам определения стажа работы;
- оповещает членов комиссии о предстоящем заседании;

- доводит до членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;
- подготавливает материалы, справки о трудовой деятельности муниципальных служащих и работников администрации для заседания комиссии, необходимые для принятия решений;
- ведет протоколы заседания комиссии, подписывает их у председателя комиссии, регистрирует и архивирует;
- подготавливает распоряжения администрации по установлению размера надбавки за выслугу лет муниципальным служащим, работникам администрации и установлению размера пенсии за стаж муниципальной службы согласно принятым решениям комиссии.

5. Работа комиссии:

- работа комиссии осуществляется в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости (личное заявление муниципального служащего, работника администрации, ходатайство непосредственных руководителей, представление кадровой службы об установлении стажа работы), но не реже одного раза в квартал;
- заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 1/2 членов комиссии;
- в случае необходимости на заседание комиссии может приглашаться муниципальный служащий, работник администрации с целью предоставления пояснений;
- заседание открывает председатель комиссии и информирует членов комиссии о документах, представленных муниципальным служащим и кадровой службой администрации для исчисления и установления ему стажа работы;
- комиссия рассматривает трудовую книжку, другие документы, подтверждающие стаж работы (службы) в органах местного самоуправления и других организациях, учреждениях и предприятиях, в случае необходимости заслушивает муниципального служащего, работника администрации и принимает соответствующее решение о включении в стаж определенных периодов работы;
- решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим;
- по итогам заседания комиссии оформляется протокол заседания комиссии по исчислению стажа работы, который подписывает председатель и секретарь комиссии;

- в течение двух рабочих дней после принятия комиссией решения секретарь комиссии готовит распоряжение администрации по установлению надбавки за стаж работы либо по установлению пенсии за выслугу лет на муниципальной службе;

- в течение пяти рабочих дней после принятия комиссией решения секретарь комиссии извещает муниципального служащего, работника администрации о принятом решении.

V. Полномочия Комиссии

1. Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

1.1 запрашивать у заявителей дополнительные сведения и документы, необходимые для рассмотрения соответствующих заявлений, представлений, ходатайств;

1.2 приглашать на заседания комиссии и заслушивать заявителей;

1.3 запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию;

1.4 обращаться в установленном порядке за консультациями, разъяснениями по вопросам исчисления стажа работы в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Республики Дагестан;

1.5 обращаться с запросами в архивные учреждения;

1.6 осуществлять проверку достоверности документов, представленных для установления стажа работы;

2. При осуществлении возложенных на нее функций комиссия обязана:

2.1 принять к рассмотрению заявление, ходатайство или представление об установлении стажа работы;

2.2 рассмотреть в месячный срок заявление, ходатайство или представление об установлении стажа работы и принять решение в соответствии с действующим законодательством;

2.3 при рассмотрении заявления анализировать предоставленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям правовых актов, устанавливающих порядок исчисления стажа работы;

2.4 вести протокол заседания комиссии, обеспечивать его сохранность в течение установленного срока;

2.5 уведомить заявителя о принятом комиссией решении в срок, установленный настоящим Порядком.

VI. Заключительные положения

1. Председатель комиссии несет ответственность за некачественную организацию работы комиссии и неисполнение полномочий комиссии соответствии с ее компетенцией. Решения комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.
 2. Ответственность за своевременность установления и пересмотра стажа работы муниципального служащего, работника администрации возлагается на кадровую службу администрации.
 3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии хранение документов обеспечивает кадровая служба администрации.
 4. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим работником администрации в порядке, установленном действующим законодательством.
 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Бежтинский участок» Мусаева М.М.
-