

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

(далее - Комиссия)

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями статьи 29 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-3 "О муниципальной службе в Нижегородской области" и определяет порядок деятельности Комиссии по установлению стажа муниципальной службы в управлении образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов, связанных с установлением стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, для выплаты единовременного вознаграждения при выходе на трудовую пенсию муниципальным служащим управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района.

1.3. Комиссия образована с целью установления стажа муниципальной службы: муниципальным служащим управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района представителем нанимателя (работодателем) для которых является начальник управления образования, по делам молодежи и спорта;

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сеченовского муниципального района, в том числе настоящим Положением.

1.5. Порядок исчисления стажа муниципальной службы определяется статьей 25 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 28 и 29 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-3 "О муниципальной службе в Нижегородской области".

1.6. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы муниципального служащего, являются:

трудовая книжка;

справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж, - при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности;

военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающие стаж военной службы.

Иные периоды трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, включаются в стаж муниципальной службы муниципальных служащих на основании решения представителя нанимателя (работодателя) по предложению Комиссии.

### **2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения действующего законодательства по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальным служащим управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района.

2.2. Комиссия определяет стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, выплату единовременного вознаграждения при выходе на трудовую пенсию.

2.3. Комиссия вправе по заявлению работника рассматривать вопросы о возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2.4. Комиссия в пределах своей компетенции рассматривает и разрешает в установленном действующим законодательством порядке спорные вопросы, связанные с исчислением и установлением стажа муниципальной службы.

### 3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Для выполнения поставленных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Устанавливает стаж муниципальной службы муниципального служащего.

3.2. Рассматривает документы, подтверждающие муниципальный стаж муниципального служащего.

3.3. Принимает меры к уточнению правового статуса организаций и учреждений, выполнявших в СССР и выполняющих в настоящее время в соответствии с законодательством функции государственного и муниципального управления, в которых работал муниципальный служащий.

3.4. Организует работу по направлению запросов в Министерство труда и социального развития Российской Федерации с целью получения разъяснений по вопросам, связанным с установлением стажа муниципальной службы работника, а также по вопросам отнесения к статусу должностей государственной службы наименования должности, ранее замещаемой муниципальным служащим.

3.5. Вносит предложения представителю нанимателя (работодателю) о включении в стаж иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания работы по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4.2. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания осуществляются секретарем Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.4. Основанием для проведения заседания Комиссии является:  
правовой акт о приеме гражданина на муниципальную службу;  
уведомление о достижении муниципальным служащим стажа муниципальной службы, дающего право на установление или изменение размера надбавки за выслугу лет на муниципальной службе;

заявление муниципального служащего, поданное на имя представителя нанимателя (работодателя), о возможности включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания работы по которым необходимы для выполнения

должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленной численности членов Комиссии.

4.6. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.7. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, в случае его отсутствия заместитель председателя Комиссии, а в случае отсутствия обоих ведение заседания комиссии поручается члену Комиссии, избираемому путем простого голосования, что отражается в протоколе.

4.8. Члены Комиссии, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Ход заседания Комиссии отражается в протоколе.

4.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии с отметкой "особое мнение" и излагает свое мнение в письменном виде. "Особое мнение" подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.13. Решение Комиссии по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 пункта 4.4 настоящего положения, является основанием для подготовки проекта правового акта, устанавливающего стаж муниципальной службы.

4.14. Решение Комиссии по основаниям, указанным в абзаце 4 пункта 4.4 настоящего положения, передается представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего для принятия решения о возможности включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания работы по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и издания соответствующего правового акта.

При принятии представителем нанимателя (работодателем) решения о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания работы по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы надбавка за выслугу лет устанавливается муниципальному служащему со дня издания правового акта об установлении надбавки за выслугу лет.

4.15. Копия правового акта приобщается к личному делу муниципального служащего, стаж которого устанавливается.

## 5. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

5.1. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления (изменения) стажа работы для установления надбавки за выслугу лет (для муниципальных служащих также определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет) рассматриваются в судебном порядке.