

**РЕШЕНИЕ**

Об утверждении Положения о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы муниципальных служащих муниципального образования «Аксайский район»

Принято Собранием депутатов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 года

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством в сфере муниципальной службы, обеспечения льгот и гарантий для муниципальных служащих в вопросах денежного содержания и пенсионного обеспечения, руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Аксайский район»,

**Собрание депутатов Аксайского района РЕШАЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы муниципальных служащих муниципального образования «Аксайский район» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Решение собрания депутатов Аксайского района от 29.12.2007 № 294 «Об утверждении Положения «О комиссии по вопросам стажа муниципальной службы муниципальных служащих муниципального образования «Аксайский район».

3. Опубликовать Решение в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный».

4. Контроль за исполнением Решения возложить на постоянную комиссию по нормативной деятельности, местному самоуправлению, информационной политике, связям с политическими партиями, общественными объединениями, казачеством и правопорядку Собрания депутатов Аксайского района (А.И. Щербаченко).

Председатель  
Собрания депутатов  
- глава Аксайского района  
г. Аксай

Ю.И. Черноусов

\_\_\_\_\_ 2019

№ \_\_\_\_\_  
Решение вносит  
Администрация Аксайского района

Приложение к Решению  
Собрания депутатов Аксайского района  
«Об утверждении Положения о комиссии по  
вопросам стажа муниципальной службы  
муниципальных служащих муниципального  
образования «Аксайский район»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы  
муниципальных служащих муниципального  
образования «Аксайский район»

**Статья 1. Общие положения**

1. Комиссия по вопросам стажа муниципальной службы муниципальных служащих муниципального образования «Аксайский район» (далее - Комиссия) образована в целях обеспечения льгот и гарантий для лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Аксайского района (далее – Администрация района) и ее отраслевых (функциональных) органах (далее – органы), для определения стажа муниципальной службы, дающего право на:

- 1) получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- 2) установление продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;
- 3) назначение государственной пенсии за выслугу лет;
- 4) выплату единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы муниципальным служащим, достигшим пенсионного возраста, либо в связи с назначением пенсии по инвалидности, при увольнении с муниципальной службы.

2. Комиссия в своей работе руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Правительства Ростовской области, Собрания депутатов Аксайского района и Администрации Аксайского района.

3. Комиссия является коллегиальным органом и в своих действиях подотчетна главе Администрации района.

4. Решения, принятые Комиссией, являются обязательными для исполнения структурными подразделениями Администрации района и ее отраслевыми (функциональными) органами.

**Статья 2. Основные функции Комиссии**

1. Основными функциями Комиссии являются:
  - рассмотрение вопросов определения (установления, подтверждения) стажа муниципальной службы;

- рассмотрение вопросов определения (установления, подтверждения) стажа работы лицам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации района и ее органов (далее – должность, не отнесенная к должностям муниципальной службы), дающего право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

- рассмотрение вопросов о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности муниципальных служащих на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой (замещавшейся) должности;

- рассмотрение заявлений (обращений, жалоб) заинтересованных лиц.

### **Статья 3. Права Комиссии**

1. Комиссия имеет право:

- приглашать на свои заседания заявителей, представителей заинтересованных лиц, специалистов, экспертов;

- проводить проверку деятельности соответствующих комиссий, создаваемых в органах Администрации района, и правильности определения периодов, включаемых в стаж муниципальной службы;

- запрашивать от физических и юридических лиц дополнительные документы или информацию, необходимые для принятия решения.

2. Документами, подтверждающими периоды работы (службы), которые могут быть засчитаны в стаж муниципальной службы, являются:

- трудовая книжка;

- военный билет, справка военного комиссариата;

- справки (выписки из документов) органов местного самоуправления, министерств, ведомств, предприятий, учреждений, организаций;

- справки архивных и других компетентных учреждений.

Копии трудовой книжки и военного билета, выписки из документов должны быть в установленном порядке заверены.

3. Не принимать к рассмотрению и возвращать документы, направленные в Комиссию с нарушением положений, установленных частью 2 настоящей статьи.

### **Статья 4. Основания для работы Комиссии**

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

1) сообщение сотрудника кадровой службы либо специалиста, ответственного за ведение кадровой работы, о необходимости установления стажа муниципальной службы для исчисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска лицам, замещающим должности муниципальной службы;

2) заявление муниципального служащего, поданное на имя председателя Комиссии, по установлению стажа муниципальной службы;

3) заявление работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, поданное на имя председателя Комиссии, по установлению стажа работы, дающего право для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

4) заявление лица, уволенного с муниципальной службы, поданное на имя председателя Комиссии, по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на государственную пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы;

5) заявление муниципального служащего, поданное на имя председателя Комиссии, по установлению стажа муниципальной службы для включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности.

## **Статья 5. Организация работы Комиссии**

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

Персональный состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации района.

2. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений.

В отсутствие председателя обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя.

3. Секретарь Комиссии организует работу Комиссии:

- подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;
- извещает членов комиссии о предстоящем заседании Комиссии и представляет им материалы для изучения не позднее, чем за три дня до начала заседания;

- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

4. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя Комиссии.

Подготовка материалов для включения вопроса в повестку дня заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии.

Комиссия рассматривает представленные документы не позднее 30 дней со дня их получения.

О дате заседания Комиссии уведомляется заинтересованное лицо, которое вправе присутствовать на заседании комиссии.

5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует большинство от общего числа членов.

На заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

6. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Комиссии.

Никто из членов Комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

7. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

В случае если член Комиссии не согласен с принятым Комиссией решением, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения, которая в обязательном порядке должна быть отражена в протоколе заседания.

Решение Комиссии должно быть мотивированным.

8. На основании оформленного протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии имеет право, по письменному запросу заявителя, оформить и передать последнему выписку из решения Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения не в пользу заинтересованного лица секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет заинтересованному лицу сообщение об этом.

9. В случае несогласия с решением Комиссии оно может быть обжаловано заинтересованным лицом в порядке, установленном действующим законодательством.