

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 28 декабря 2016 года №176/20

г. Сатка

Об утверждении Порядка включения в стаж муниципальный службы муниципальных служащих Саткинского муниципального района иных периодов трудовой деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Уставом Саткинского муниципального района

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШАЕТ:

1. Утвердить Порядок включения в стаж муниципальный службы муниципальных служащих Саткинского муниципального района иных периодов трудовой деятельности, согласно приложению.

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Саткинский рабочий».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссии по законодательству и местному самоуправлению (председатель – Е.Р. Привалова).

Исполняющий обязанности Главы

Саткинского муниципального района П.А. Баранов

Приложение к

решению Собрания депутатов

Саткинского муниципального района

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года № \_\_\_\_\_\_

Порядок включения в стаж муниципальный службы муниципальных служащих

Саткинского муниципального района иных периодов трудовой деятельности

1. Порядок включения в стаж муниципальный службы муниципальных служащих Саткинского муниципального района иных периодов трудовой деятельности (далее – Порядок) регулирует вопросы, связанные с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Саткинского муниципального района (далее – муниципальный служащий) 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 (далее – иные периоды трудовой деятельности):

1) для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

2) для назначения пенсии за выслугу лет;

3) для установления других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Челябинской области и Уставом Саткинского муниципального района.

2. Правовую основу настоящего Порядка составляют:

1) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 №1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 20.09.2010 №1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих»;

5) Закон Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области».

3. Для рассмотрения вопросов о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных периодов трудовой деятельности в органе местного самоуправления Саткинского муниципального района, отраслевом (функциональном) органе Администрации Саткинского муниципального района создаются Комиссии по включению в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности (далее – Комиссия).

4. Положение и состав Комиссии утверждаются правовыми актами органа местного самоуправления Саткинского муниципального района, отраслевого (функционального) органа Администрации Саткинского муниципального района.

5. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь и члены Комиссии. Численный состав Комиссии не может быть менее 3 человек.

6. Председатель Комиссии:

1) принимает решение о дате и времени проведения заседания Комиссии;

2) созывает заседания Комиссии;

3) организует деятельность Комиссии;

4) подписывает протоколы, письма, запросы от имени Комиссии.

7. Секретарь Комиссии:

1) доводит до членов Комиссии информацию о документах, представленных на рассмотрение Комиссии;

2) подготавливает документы, необходимые для принятия решений Комиссии;

3) оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;

4) ведет протоколы заседаний Комиссии.

8. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится на основании письменных заявлений муниципальных служащих, назначаемое председателем Комиссии.

9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

10. Решение о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности принимается Комиссией по представлению кадровой службы на основании следующих документов:

1) заявления муниципального служащего на имя работодателя с просьбой о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, с указанием:

периодов трудовой деятельности, которые муниципальный служащий считает необходимым включить в стаж муниципальной службы;

конкретный опыт и знания по предыдущей работе (службе), которые необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2) копии должностной инструкции муниципального служащего по замещаемой должности муниципальной службы;

3) копии трудовой книжки, подтверждающей иные периоды трудовой деятельности. В случаях, когда в трудовой книжке нет необходимых записей или содержатся неправильные или неточные сведения о периодах работы, в подтверждение стажа прилагаются справки, выписки из приказов, справки архивных учреждений, решения суда и другие документы, подтверждающие соответствующие периоды трудовой деятельности.

11. Документы, поступившие в установленном порядке на заседание Комиссии, предварительно оцениваются каждым членом Комиссии.

12. Отсутствие одного из перечисленных в пункте 11 Порядка документа является основанием для отказа в принятии заявления к рассмотрению.

13. Заявление от лиц, впервые поступивших на муниципальную службу, о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, рассматривается только после окончания испытательного срока.

14. Заявление муниципального служащего, поступившее в Комиссию в установленном порядке, должно быть рассмотрено в срок, не превышающий тридцати календарных дней с момента подачи такого заявления.

15. Решение о включении в стаж муниципальной службы периодов трудовой деятельности оформляется правовым актом органа местного самоуправления Саткинского муниципального района, отраслевого (функционального) органа Администрации Саткинского муниципального района, в котором заявитель проходит муниципальную службу.

16. Стаж муниципальной службы пересчитывается со дня подачи муниципальным служащим заявления о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности.

17. Иные периоды трудовой деятельности, засчитываемые в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, в совокупности не должны превышать пять лет.

18. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Если член Комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

19. Протокол Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. При положительном решении Комиссии в протоколе указывается продолжительность периодов иной трудовой деятельности, которые включаются в стаж муниципальной службы.

20. Информация о результатах рассмотрения вопроса о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности на заседании Комиссии доводится до сведения муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

21. Если муниципальный служащий не согласен с решением Комиссии, он вправе в соответствии с настоящим Порядком письменно обратиться с соответствующим заявлением на имя работодателя с приложением дополнительных документов, а также иных сведений, необходимых для принятия решения.

Повторное рассмотрение Комиссией данного вопроса осуществляется в присутствии муниципального служащего в установленном настоящим решением порядке. Стаж муниципальной службы пересчитывается со дня повторной подачи заявления муниципальным служащим.

В случае несогласия муниципального служащего с повторным решением Комиссии спор о включении в стаж иных периодов трудовой деятельности разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. Для осуществления своих функций Комиссия имеет право:

1) запрашивать у муниципального служащего дополнительные сведения и документы, необходимые для рассмотрения заявления;

2) приглашать на заседания Комиссии и заслушивать муниципального служащего, а также, в случае наличия, непосредственно руководителя;

3) запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию.

23. При осуществлении возложенных на нее функций Комиссия обязана:

1) вести журнал регистрации поступающих заявлений;

2) принять к рассмотрению заявление, оформленное в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

3) вести протокол заседания Комиссии и обеспечивать его сохранность;

4) уведомить муниципального служащего о принятом Комиссией решении в срок, установленный настоящим Порядком.

24. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, для назначения пенсии за выслугу лет, для установления других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Челябинской области и Уставом Саткинского муниципального района, засчитываются иные периоды трудовой деятельности, которые до 1 января 2016 года были в установленном порядке включены (засчитаны) муниципальным служащим в указанный стаж.

25. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии и хранение документов осуществляет соответствующая кадровая служба органа местного самоуправления Саткинского муниципального района, отраслевого (функционального) органа Администрации Саткинского муниципального района.