



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

От 28 февраля 2023 года

№ 47-р

О создании единой комиссии по
исчислению стажа муниципальной
службы в органах местного
самоуправления Sosnovskogo
муниципального округа Нижегородской
области

В целях реализации статьи 29 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Совет депутатов решил:

1. Создать единую комиссию по исчислению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области.

2. Утвердить прилагаемое Положение о единой комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области.

3. Утвердить прилагаемый состав единой комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области.

4. Отменить решение Земского собрания Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области от 29.04.2021 № 49-р «О создании единой комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области».

5. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее решение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 12.01.2023.

Заместитель председателя Совета
депутатов Sosnovskogo
муниципального округа

Г.К.Карлинов

Глава местного самоуправления
Sosnovskogo муниципального
округа

А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области
от 28.02.2023 № 47-р

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок работы единой комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», иными нормативными правовыми актами по вопросам, связанным с работой Комиссии, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Определение стажа муниципальной службы лицам, претендующим на замещение должности муниципальной службы, лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – орган местного самоуправления), дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, получение единовременного поощрения при выходе на страховую пенсию.

2.2. Рассмотрение вопросов о возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2.3. Рассмотрение и разрешение в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке спорных вопросов, связанных с исчислением и установлением стажа муниципальной службы.

3. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ЗАЧЕТА В НЕГО ИНЫХ ПЕРИОДОВ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Порядок исчисления стажа муниципальной службы определяется статьей 25 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 28 и 29 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

3.2. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

1) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации);

2) 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, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

3) военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающих стаж военной службы.

3.3. В стаж муниципальной службы муниципального служащего могут быть включены иные периоды трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы. Данные периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы муниципального служащего, не должны превышать в совокупности 5 лет.

В целях установления опыта и знаний, полученных на соответствующих должностях, необходимо установить трудовую функцию работника, исполняемые должностные обязанности и направление деятельности организации, в которой осуществлял свою трудовую деятельность муниципальный служащий в определенный период.

Для указанных целей могут быть истребованы трудовой договор, должностная инструкция, устав, иные учредительные документы организации, архивные справки, справки и иные документы, выданные работодателем по прежнему месту работы и позволяющие определить круг должностных обязанностей по замещаемой должности.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

- ходатайство представителя нанимателя (работодателя) и (или) заявление муниципального служащего о необходимости установления стажа муниципальной службы для исчисления ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, предоставления ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска, выплаты единовременного поощрения при выходе на страховую пенсию, подтвержденного записями в трудовой книжке муниципального служащего (с приложением копии трудовой книжки), либо сведениями о трудовой деятельности;

- ходатайство представителя нанимателя (работодателя) и (или) заявление муниципального служащего, поданное на имя представителя нанимателя (работодателя), о возможности включения в стаж муниципальной службы периодов замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации, Нижегородской области (с приложением копий подтверждающих документов);

- заявление лица, замещавшего муниципальную должность в органе местного самоуправления, о необходимости установления стажа муниципальной службы для исчисления выплаты единовременного поощрения при выходе на страховую пенсию, подтвержденного записями в трудовой книжке лица, замещавшего муниципальную должность, либо сведениями о трудовой деятельности.

4.3. Документы, указанные в пункте 4.2. настоящего Положения, рассматриваются в течение 10 календарных дней со дня их поступления в Комиссию.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, может подписать протокол заседания Комиссии с отметкой «особое мнение», он также может в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- назначает дату, время и место заседания Комиссии;
- обеспечивает контроль над работой Комиссии и исполнением ее решений;
- имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии.

В случае временного отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

4.6. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, исполняет обязанности председателя Комиссии в

его отсутствие, обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

4.7. Секретарь Комиссии:

- не позднее 5 календарных дней со дня поступления в Комиссию документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии,

- выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии,

- отвечает за ведение делопроизводства Комиссии,

- оповещает членов Комиссии о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии,

- не позднее 5 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии осуществляет составление и оформление протокола заседания Комиссии.

Во время отсутствия секретаря Комиссии, его функции исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

4.8. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, и осуществляют следующие функции:

- участвуют в заседании Комиссии и его подготовке,

- предварительно (до заседания Комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение,

- участвуют в обсуждении вопросов, выносимых на заседании Комиссии,

- участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня,

- выполняют поручения председателя Комиссии.

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

4.10. 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. Не позднее 5 календарных дней со дня подписания протокола заседания Комиссии представителю нанимателя (работодателю) направляется выписка из протокола заседания Комиссии для принятия решения.

5. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

Спорные вопросы, связанные с установлением и исчислением стажа муниципальной службы, могут быть обжалованы в судебном порядке.

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области
от 28.02.2023 № 47-р

**СОСТАВ
ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Председатель комиссии:

Федина Елена Вячеславовна – заместитель главы администрации округа, начальник управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Заместитель председателя комиссии:

Шашин Андрей Евгеньевич – заместитель начальника управления делами, начальник юридического отдела управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Секретарь комиссии:

Курникова Ирина Владимировна – консультант юридического отдела управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Члены комиссии:

Бакулина Татьяна Алексеевна – начальник отдела бюджетного учета управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

Белянцева Надежда Александровна – ведущий специалист отдела доходов и размещения муниципальных заказов финансового управления администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.