



Администрация
Кузнечихинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2020

№ 222

О создании комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Ярославской области от 02.04.2019 № 13-з « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ярославской области в сфере государственной и муниципальной службы», руководствуясь Уставом Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, Администрация поселения постановляет :

1. Создать комиссию по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, и утвердить её состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Кузнечихинского сельского поселения Чистякову Г.Б.

Глава Кузнечихинского сельского поселения Ярославского МР

А.В. Белозеров

Приложение 1
к постановлению главы
Кузнечихинского сельского поселения
от 26.08.2020 № 222

Состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы
лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации
Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района
Ярославской области

Председатель Комиссии: Чистякова Галина Борисовна – заместитель
Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения;

Заместитель председателя Комиссии: Жихарева Надежда Викторовна -
заместитель Главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения;

Секретарь Комиссии: Парфенова Ульяна Васильевна – руководитель
организационно-правового отдела Администрации Кузнечихинского
сельского поселения;

Члены Комиссии:

Новожилова Оксана Александровна – руководитель бухгалтерско-
финансового отдела Администрации Кузнечихинского сельского поселения;

Соколова Наталья Андреевна – ведущий специалист организационно-
правового отдела Администрации Кузнечихинского сельского поселения;

Приложение 2
к постановлению главы
Кузнечихинского сельского поселения
От 26.08.2020 № 222

Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной
службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в
администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского
муниципального района Ярославской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, дающего право на пенсию за выслугу лет и ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет, предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет (далее - комиссия).

1.2. Комиссия образована в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью реализации прав лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, и является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами Ярославской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными нормативными правовыми актами Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, Уставом Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области и настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

2.1. Задачами комиссии являются: 1) исчисление стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

2) исчисление стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области;

3) рассмотрение вопроса о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и

трудовой книжки, заверенной надлежащим образом, и иных документов, необходимых для установления периодов работы в соответствии с действующим законодательством (приложение 2 к настоящему Положению).

3.9. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, избирательных комиссий, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

3.10. Для решения вопроса о возможности зачета в стаж муниципальной службы 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 в комиссию представляются:

а) заявление муниципального служащего (приложение 3 к настоящему Положению);

б) должностная инструкция муниципального служащего; в) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке. При необходимости комиссия может затребовать подлинник трудовой книжки, другие документы, подтверждающие характер деятельности предприятия, учреждения, организации, содержание работы и должностные обязанности работника (устав предприятия, учреждения, организации, локальные нормативные акты, должностную инструкцию работника и др.).

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению. Протокол подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании (приложение 4 к настоящему Положению). Копия решения Комиссии направляется Главе Кузнецихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в течение 3 календарных дней с момента подписания.

4. Права и обязанности комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

а) не принимать к рассмотрению заявления, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.

б) приглашать на заседание комиссии заявителя;

в) проверять достоверность документов, представленных в комиссию при возникновении сомнений в их подлинности;

г) направлять запросы в пределах компетенции комиссии в органы, учреждения, организации.

4.2. Комиссия обязана:

а) принимать и рассматривать в установленные сроки заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим положением порядке, либо вынести мотивированное решение об отказе в их приеме;

б) вести в обязательном порядке письменный протокол заседания комиссии, обеспечивать сохранность всех документов поступающих в комиссию в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

в) сообщать заявителю о принятом решении путем направления заверенной копии оформленного протокола и иных необходимых документов не позднее 14 календарных дней со дня заседания. 5. Заключительные положения

5.1. Комиссия несет ответственность за своевременность рассмотрения заявлений.

5.2. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет Глава Кузнецихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

Председателю комиссии
по установлению стажа муниципальной
службы лицам, замещающим должности
муниципальной службы в администрации
Кузнечихинского сельского поселения
Ярославского муниципального района
Ярославской области
от (фамилия, имя, отчество (при наличии))
(число, месяц, год рождения)
(адрес регистрации и контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечню) и установить мне стаж муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и установлению мне дней дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

(дата) (подпись) (расшифровка)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Копия трудовой книжки на _____ листах.
2. _____
3. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

Председателю комиссии
по установлению стажа муниципальной
службы лицам, замещающим должности
муниципальной службы в администрации
Кузнечихинского сельского поселения
Ярославского муниципального района
Ярославской области
от (фамилия, имя, отчество (при наличии))
(число, месяц, год рождения)
(адрес регистрации и контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечню) и установить мне стаж муниципальной службы (стаж работы в органах местного самоуправления), дающий право на пенсию за выслугу лет.

(дата) (подпись) (расшифровка)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1 Копия трудовой книжки на _____ листах.

2. _____

3. _____

Подпись Дата

к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

Председателю комиссии
по установлению стажа муниципальной
службы лицам, замещающим должности
муниципальной службы в администрации
Кузнечихинского сельского поселения
Ярославского муниципального района
Ярославской области
от (фамилия, имя, отчество (при наличии)
(число, месяц, год рождения)
(адрес регистрации и контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы период замещения мною в _____ (наименование предприятия, учреждения, организации) должности _____ с _____ по _____ (наименование) (дата) (дата)

В указанный период работы занимался вопросами

_____ (содержание трудовой (служебной) деятельности) Опыт и знания, приобретенные в данный период, необходимы мне для выполнения

_____ (должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом)

Приложение:

(дата) (подпись) (расшифровка)

к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Комиссия по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Кузнечихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

ПРОТОКОЛ

от « ___ » _____ 20__

№ _____

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

Ответственный секретарь комиссии: (Указываются фамилия, инициалы присутствующих на заседании комиссии, замещаемая ими должность)

Повестка дня

В повестке дня указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании комиссии. Текст протокола заседания комиссии делится на разделы, которые строятся по единой схеме: слушали: — постановили: — результаты голосования:

Слушали: Дается краткая информация по вопросу повестки дня.

Постановили: Дается полная запись решения комиссии по обсуждению каждого рассматриваемого заявления.

Излагается текст принятых на заседании комиссии решений по следующей форме:

1. Рекомендовать главе _____ сельского поселения:

1.1. установить стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет следующим муниципальным служащим:

- 1) _____
- 2) _____