

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 09.12.2013 №305

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы для
установления муниципальным служащим администрации
Сенного сельского поселения Темрюкского района ежемесячной
надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной
службе и определению продолжительности ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска за выслугу лет

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет (далее - Комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и от 27 сентября 2007 года № 1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае».

2. Порядок формирования и задачи комиссии

2.1. Комиссия создается на неопределенный срок и является постоянно действующей.

2.2. Численный состав Комиссии не может быть менее пяти человек.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются муниципальные служащие общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.4. Состав Комиссии утверждается главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.5. Основными задачами Комиссии является:

2.5.1 установление стажа муниципальной службы муниципальным служащим, назначенным на должности муниципальной службы администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;

2.5.2 рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов трудовой деятельности (службы, работы) на должностях руководителей и специалистов в учреждениях, организациях и на предприятиях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы;

2.5.3 определение стажа муниципальной службы для лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также стажа работы в органах представительной и исполнительной власти Темрюкского района для рассмотрения возможности установления дополнительного материального обеспечения;

2.5.4 рассмотрение спорных вопросов, связанных с установлением права и размера дополнительного материального обеспечения лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Темрюкского района;

2.5.5 рассмотрение иных вопросов, связанных с установлением стажа муниципальной службы.

3. Организация работы и порядок проведения комиссии

3.1. Работу заседания Комиссии организует ее председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя.

3.2. Основной формой работы комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Конкретная дата, время и место проведения заседания Комиссии определяется ее председателем. Секретарь Комиссии готовит необходимый пакет документов для работы комиссии и оповещает членов комиссии о дате, месте и времени заседания Комиссии.

3.3. Заседание комиссии ведет председатель, во время его отсутствия - заместитель председателя.

3.4. Комиссия правомочна принимать решения при наличии не менее половины ее состава, открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов - голос председателя комиссии является решающим.

3.5. Для установления стажа муниципальной службы муниципальному служащему необходимо письменно обратиться с соответствующим заявлением на имя председателя Комиссии.

К заявлению прилагаются документы, необходимые для правильного разрешения вопроса, либо надлежаще заверенные копии таких документов.

Основными документами, подтверждающими периоды работы (службы), которые могут быть включены в стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка и (или) военный билет, представляемые в Комиссию.

В необходимых случаях Комиссией принимаются к рассмотрению: выписки из приказов руководителей соответствующих организаций, командиров воинских частей; справки кадровых служб соответствующих организаций; справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, архивных организаций, а также иные документы в соответствии с действующим трудовым законодательством, подтверждающие включение периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы.

Комиссия вправе предложить заявителю представить дополнительные документы, а также иные сведения, необходимые для принятия решения.

3.6. В соответствии с Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае» и на основании представленных документов Комиссией:

3.6.1 определяются периоды службы (работы), которые необходимо учесть для исчисления стажа муниципальной службы;

3.6.2 принимаются решения о включении в стаж муниципальной службы периодов работы (служба) специалистов на должностях руководителей, в совокупности не превышающие 5 лет, опыт и знания по которой необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем комиссии.

3.8. Член комиссии, который не согласен с общим решением, вправе изложить особое мнение в протоколе.

3.9. На основании решения Комиссии общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района готовит проект распоряжения об установлении размера надбавок за выслугу лет муниципальным служащим администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.10. На основании решения Комиссии секретарь Комиссии оформляет выписку из протокола и знакомит с ней муниципального служащего под подпись.

3.11. Выписка из протокола заседания Комиссии и распоряжение об установлении размера надбавки за выслугу лет приобщаются к личному делу муниципального служащего.

3.12. В случае несогласия муниципального служащего с решением Комиссии по установлению стажа муниципальной службы – он вправе обратиться в суд.