****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 24.01.2019 г.  | № 018 - П |

**Об утверждении Положения по исчислению стажа муниципальной службы для назначения размера пенсии за выслугу лет, для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности дополнительного отпуска за выслугу лет**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. (с изменениями и дополнениями) № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 года № 5-1565 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", в целях регламентации порядка и условий включения иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы, привлечения квалифицированных специалистов на муниципальную службу и обеспечение социальных гарантий муниципальных служащих, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Положение по исчислению стажа муниципальной службы для назначения размера пенсии за выслугу лет, для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности дополнительного отпуска за выслугу лет согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации сельского поселения Хатанга согласно приложению № 2.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Опубликовать Постановление в «Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанг» и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А. С.

Исполняющая обязанности

Главы сельского поселения Хатанга А. И. Бетту

 **Приложение № 1**

к Постановлению администрации

 сельского поселения Хатанга

 от 24.12.2018г. № 018-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по исчислению стажа муниципальной службы для назначения размера пенсии за выслугу лет, для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности дополнительного отпуска за выслугу лет**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальных служащих Администрации сельского поселения Хатанга, ее структурных подразделений (далее - Администрация).

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего Администрации сельского поселения Хатанга (далее - муниципальный служащий) - это суммарная продолжительность периодов службы (работы), предусмотренных статьей 10 Закона Красноярского края 5-1565 от 24 апреля 2008 года "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае" (с изменениями и дополнениями).

3. Стаж муниципальной службы, установленный в соответствии с настоящим Положением, применяется для определения:

1) размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

2) при назначении размера пенсии за выслугу лет;

3) продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

4. В настоящем Положении словосочетания «муниципальный служащий» и «лицо, замещающее должность муниципальной службы» в соответствующих падежах являются равнозначными.

**II. ИСЧИСЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СТАЖА**

1. Стаж муниципальной службы исчисляется на основании записей в трудовой книжке. При отсутствии необходимой для исчисления стажа информации в трудовой книжке у муниципального служащего могут быть запрошены разъяснения и подтверждающие документы.

В случае непредставления подтверждающих документов спорный период работы (службы) не включается в стаж муниципальной службы.

2. Зачисление периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы производится на основании правового акта Администрации:

1) Согласно «Перечня периодов государственной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж 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» (далее - «Перечня периодов»), в соответствии с Указом Президента РФ № 1532 от 19.11.2007 года (с изменениями и дополнениями).

 В указанном случае Главой сельского поселения (далее - Главой поселения) (как работодателя) определяется стаж, не подлежащий сомнению его принадлежности к муниципальной службе, при назначении на должность муниципального служащего.

2) Согласно «Порядка исчисления стажа 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», утвержденного Указом Президента РФ от 19.11.2007г. № 1532, (далее - «Порядок исчисления стажа»), на основании решения комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации сельского поселения Хатанга (далее – Комиссии).

В этом случае в стаж муниципальной службы могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

Засчитываемые периоды работы (службы), предусмотренные пунктом 4 «Порядка исчисления стажа», включаются в стаж муниципальной службы с даты подписания нормативного акта Главой поселения, на основании решения указанного в протоколе Комиссии.

Применение стажа муниципальной службы с учетом периодов работы (службы), предусмотренных пунктом 4 «Порядка исчисления стажа», производится со дня вступления в силу правового акта Администрации, подписанного Главой поселения, либо лицом его замещающим в установленном порядке, о зачислении таких периодов в стаж муниципальной службы.

3. Стаж муниципальной службы согласно «Перечня периодов» принимается к исчислению при назначении на должность муниципального служащего.

4. Периоды работы (службы), ранее учтенные в установленном порядке в стаж муниципальной службы, сохраняются и не подлежат исключению из стажа муниципальной службы.

5. При рассмотрении вопроса о включении в стаж муниципальной службы периодов работы (службы) учитываются периоды работы в организациях всех форм собственности на должностях руководителей и специалистов, соответствующих специализации должности муниципальной службы с учетом ее функциональных особенностей и конкретных задач.

6. Стаж муниципальной службы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

7. Периоды, засчитываемые в стаж муниципальной службы в соответствии с пунктом 5 «Порядка исчисления стажа», суммируются независимо от сроков перерыва в работе (службе) или иной деятельности.

8. Периоды, засчитываемые в стаж муниципальной службы в соответствии с пунктом 4 «Порядка исчисления стажа» в совокупности не должны превышать пять лет.

 **Приложение № 2**

к Постановлению администрации

 сельского поселения Хатанга

 от 24.12.2018г. № 018-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной**

**службы муниципальных служащих Администрации сельского**

**поселения Хатанга**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации сельского поселения Хатанга (далее - Комиссия) образована в целях решения вопросов включения в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации сельского поселения Хатанга (далее - Администрация) для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу, а также исчисления, установления и перерасчета стажа муниципальной службы, дающего право на установление, либо увеличение размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 года № 5-1565 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", Указом Президента РФ № 1532 от 19.11.2007 года (с изменениями и дополнениями). настоящим постановлением.

**II. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия в целях реализации возложенной на неё задачи осуществляет следующие функции:

- рассмотрение заявлений муниципальных служащих с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения;

- принятие решения о включении (не включении) в стаж муниципальной службы периодов, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения.

2.2. Состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации сельского поселения Хатанга, подписанным Главой сельского поселения Хатанга (далее – Главой поселения) поселения, либо лицом его заменяющим в установленном порядке.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя Комиссии полномочия председателя осуществляет заместитель председателя Комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена Комиссии, его полномочия в составе Комиссии осуществляет лицо, замещающее его в установленном порядке.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Заседание Комиссии проводится по мере поступления заявлений муниципальных служащих, при наличии представленных документов.

2.5. Комиссия проводит заседание в течение 7 рабочих дней с даты подачи заявления.

Дата проведения заседания Комиссии доводится до сведения муниципального служащего в устном порядке не менее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания.

2.6. Рассмотрение представленных документов проводится в отсутствие муниципального служащего.

Для пояснения возникших вопросов и получения дополнительной информации Комиссия имеет право пригласить муниципального служащего, подавшего документы, на заседание.

2.7. Муниципальному служащему необходимо представить в комиссию следующий пакет документов:

- заявление, приложение № 1 к настоящему Положению;

- копию трудовой книжки;

- копию должностной инструкции по должности муниципальной службы.

2.8. Муниципальный служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также пояснительную записку об указанных периодах работы в заявлении.

2.9. Комиссия рассматривает представленные документы и, в случае необходимости, заслушивает муниципального служащего. При обсуждении решения по включению отдельных периодов трудовой деятельности в муниципальный стаж служащего Комиссия руководствуется соответствием ранее выполняемых функций до поступления на муниципальную службу и функциональными особенностями должности муниципальной службы с учетом ее конкретных задач.

2.10. Решение Комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

В случае если муниципальный служащий, являющийся членом Комиссии, представляет от своего имени в Комиссию документы на включение отдельных периодов трудовой деятельности в муниципальный стаж, его членство в работе Комиссии приостанавливается без вынесения дополнительного решения, на срок рассмотрения его документов и принятия решения Комиссией.

2.11. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксирует ее решение, рекомендации и результаты голосования.

Протокол заседания комиссии, приложение № 2 к настоящему Положению, подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Муниципальный служащий в течение 3-х дней с даты проведения заседания Комиссии, должен быть ознакомлен с вынесенным решением.

Копия протокола хранится в личном деле муниципального служащего.

**III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. В случае, если муниципальный служащий не согласен с решением Главы поселения (как работодателя) об установлении муниципального стажа согласно «Перечня периодов» в момент оформления документов для поступления на муниципальную службу, он может обратиться в Комиссию, с заявлением о рассмотрении вопроса о включении в стаж муниципальной службы спорного периода работы (службы).

3.2. В настоящем Положении словосочетания «муниципальный служащий» и «лицо, замещающее должность муниципальной службы» в соответствующих падежах являются равнозначными.

3.3. Решение Комиссии для Главы поселения носит рекомендательный характер.

**Приложение № 1**

к Положению о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации сельского поселения Хатанга

Главе

сельского поселения Хатанга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, отдела,

структурного подразделения)

**З А Я В Л Е Н И Е**

В соответствии с Законом Красноярского края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» от 24 апреля 2008 года № 5-1565 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с действующим Законодательством РФ и нормативными актами сельского поселения Хатанга, прошу включить в стаж муниципальной службы иные периоды моей работы, опыт и знания по которой необходимы мне для исполнения должностных обязанностей по замещаемой мною должности муниципальной службы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Датаприема | Дата увольнения | Наименование организации | Должность | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить характер деятельности, род занятий,

выполнявшихся в указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы (службы), способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

по замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И. О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение № 2**

 к Положению о комиссии по вопросам исчисления

стажа муниципальной службы муниципальных

служащих Администрации сельского поселения Хатанга

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по исчислению стажа

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. с. Хатанга

 ПРИСУТСТВОВАЛИ:

(перечисление членов комиссии)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность муниципального служащего | Место работы, должность в рассматриваемый период | Рассматриваемый период работы ПРИЕМ | Рассматриваемый период работы УВОЛЬНЕНИЕ | **Зачисляемый период** работы | **Стаж, зачисляемый** в муниципальный | Общий стаж муниципальной службы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Результаты голосования: «ЗА» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «ПРОТИВ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_