

**ТРИДЦАТЬ ТРЕТЬЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

от «28» апреля 2023 г.

г. Гудермес

№ 107

**Об утверждении положения
о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работы в
органах местного самоуправления**

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года за № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Законами Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», от 22.05.2008 №21-РЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Чеченской Республике», Уставом Гудермесского муниципального района, Совет депутатов Гудермесского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Создать комиссию по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работы в органах местного самоуправления в Гудермесском муниципальном районе.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Гудермесском муниципальном районе (приложение 1).
 - 2.2. Состав комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Гудермесском муниципальном районе (приложение 2).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава Гудермесского
муниципального района



У.У. Хизриев

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И СТАЖА РАБОТЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 1

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», от 22.05.2008 №21-РЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Чеченской Республике», Уставом Гудермесского муниципального района определяет порядок организации работы комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, стажа работы в органах местного самоуправления и установлению муниципальной пенсии за выслугу лет в Гудермесском муниципальном районе (далее - Комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы по установлению:

- 1) стажа муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности;
- 2) стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы;
- 3) стажа работы в органах местного самоуправления лицам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям;

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, Уставом Гудермесского муниципального района, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Гудермесского муниципального района

4. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

Статья 2. Основные функции Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

- 1) определение стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;
- 2) определение стажа работы в органах местного самоуправления лицам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы;

3) определение возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных 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. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет;

4) рассмотрение и разрешение в установленном действующим законодательстве порядке спорных вопросов, связанных с исчислением и установлением стажа муниципальной службы.

Статья 3. Организация и порядок работы Комиссии

1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, которым мог бы повлиять на принимаемые Комиссией Решения.

2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Основной формой деятельности Комиссии является заседание. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общей числа членов Комиссии.

4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений. Заявления рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня поступления

5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь Комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

6. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений.

В отсутствие председателя обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя.

7. Организацию работы Комиссии обеспечивает ответственный секретарь Комиссии на постоянной основе, который:

1) вносит вопрос на рассмотрение Комиссии;

2) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;

3) оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;

4) доводит до сведения Комиссии информацию о предоставленных на рассмотрение материалах;

5) проводит проверку документов заявителя;

6) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.

8. Комиссия является коллегиальным органом и в своих действиях подотчетна главе Гудермесского муниципального района - Председателю Совета депутатов.

Статья 4. Порядок направления документов в Комиссию

1. Документами для определения стажа муниципальной службы являются:

1) трудовая книжка или выписка из электронной трудовой книжки;

2) при отсутствии трудовой книжки или выписки из электронной трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке или в выписке из электронной трудовой книжки содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой 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, подтверждающие стаж военной службы.

2. При поступлении на муниципальную службу, работник обязан подать в Комиссию заявление по установлению стажа муниципальной службы с приложением копии трудовой книжки или выписки из электронной трудовой книжки, заверенной надлежащим образом (приложение 1 к настоящему Положению).

3. При поступлении на должность, не отнесенную к муниципальным должностям муниципальной службы, работник обязан подать в Комиссию заявление по установлению стажа работы в органах местного самоуправления с приложением копии трудовой книжки или выписки из электронной трудовой книжки, заверенной надлежащим образом.

4. При рассмотрении вопросов об исчислении стажа муниципальной службы, а также о включении в стаж иных периодов трудовой деятельности заявитель может направить в Комиссию дополнительные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы:

1) в случаях, когда в трудовой книжке или в выписке из электронной трудовой книжки содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности - справки с места работы (службы), архивных учреждений, выписки из приказов, других документов, подтверждающих трудовой стаж;

2) военный билет или справку военного комиссариата, подтверждающие стаж военной службы.

5. В случае появления новых документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы муниципальный служащий подает новое заявление с приложением документов. При этом стаж муниципальной службы пересчитывается со дня предоставления этих документов.

Статья 5. Права и обязанности Комиссии

1. Комиссия имеет право:

1) не принимать к рассмотрению заявления, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением;

2) приглашать и заслушивать на заседании заявителя;

- 3) проверять достоверность документов, представленных на рассмотрение;
- 4) направлять запросы в органы, регулирующие трудовые отношения.

2. Комиссия обязана:

1) принимать и рассматривать заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим Положением порядке, либо вынести мотивированное решение об отказе;

2) вести протоколы заседания Комиссии, обеспечивать их сохранность в течение срока, установленного нормативными правовыми актами;

3) Выписка из протокола заседания Комиссии (Решения), заверенная подписями председателя и секретаря Комиссии, а в случае отсутствия секретаря Комиссии - уполномоченного председателем Комиссии членом Комиссии, направляется в администрацию района и муниципальному служащему не позднее семи рабочих дней после дня проведения заседания.

Статья 6. Заключительные положения

1. Комиссия несет ответственность за своевременность рассмотрения заявлений.

2. Споры по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение 3
к Положению о комиссии
по исчислению стажа
муниципальной службы и
стажа работы в органах
местного самоуправления
в Гудермесском муниципальном районе

Председателю комиссии
по исчислению стажа
муниципальной службы и
стажа работы в органах
местного самоуправления
в Гудермесском муниципальном районе
от (Ф.И.О.) _____

адрес

дата рождения _____

последнее место работы, должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечню) и включить в стаж муниципальной службы иные периоды трудовой деятельности в совокупности не превышающие пять лет в соответствии с Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

" " _____ 20 ____ г. _____

подпись расшифровка подписи

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Копия трудовой книжки на _____ листах

Приложение №2
к решению Совета
Гудермесского
муниципального района
от 27.04.2023 г. №107

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
СТАЖА РАБОТЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
В ГУДЕРМЕССКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

- Председатель Комиссии: - Глава администрации Гудермесского муниципального района
- Заместитель председателя Комиссии: - Заместитель Главы администрации Гудермесского муниципального района
- Члены Комиссии:
- Начальник отдела социальной политики Гудермесского муниципального района
 - Начальник юридического отдела администрации Гудермесского муниципального района
 - Главный специалист отдела муниципального архива Гудермесского муниципального района
 - Депутат Совета депутатов Гудермесского муниципального района
- Секретарь Комиссии: - Начальник отдела кадровой политики и муниципальной службы администрации Гудермесского муниципального района