

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
Муниципального округа Раменки**

РЕШЕНИЕ

23.06.2016 г. 01-02/74 (7)

**Об утверждении Положения
о комиссии муниципального округа
Раменки по исчислению стажа
муниципальной службы муниципальных
служащих**

В соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Законом города Москвы от 17 мая 2000 года № 11 «О периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной службы государственных служащих города Москвы» и Уставом муниципального округа Раменки

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о работе Комиссии муниципального округа Раменки по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания от 17.03.2009 №01-02/11(2) «О комиссии внутригородского муниципального образования Раменки в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Раменки **Дмитриева С.Н.**

**Глава
муниципального округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальным служащим муниципального округа Раменки

1. Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы муниципальным служащим муниципального округа Раменки (далее - Комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы (далее – стаж муниципальной службы) муниципальных служащих муниципального округа Раменки (далее – муниципальные служащие) на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе.

Комиссия формируется на представительной основе и ее члены осуществляют исполнение своих полномочий на общественных началах (безвозмездно).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Раменки (далее - муниципальный округ), а также настоящим Положением.

3. Состав комиссии утверждается и изменяется решением Совета депутатов муниципального округа Раменки (далее - Совет депутатов) по представлению главы муниципального округа Раменки.

В состав комиссии включается не менее 5 человек.

В состав комиссии входит председатель, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Председателем комиссии, как правило, назначается глава администрации муниципального округа Раменки (далее - глава администрации). Комиссия формируется из числа сотрудников администрации муниципального округа Раменки (далее - администрация). В состав комиссии могут включаться другие лица (представители кадровой, юридической служб государственного органа, руководители и специалисты органов государственной власти города Москвы, депутаты Совета депутатов).

К работе комиссии также могут привлекаться руководители и специалисты органов государственной власти города Москвы, высококвалифицированные специалисты соответствующего профиля или сферы деятельности служащих

Глава муниципального округа в случае необходимости может привлекать к работе комиссии независимых экспертов.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные:

1) с исчислением стажа муниципальной службы муниципального служащего муниципального служащего на муниципальную службу на основании представления кадровой службы администрации муниципального округа Раменки (далее - кадровая служба);

2) с включением в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов службы (работы) на основании представления главы Раменки.

5. К представлениям, указанным в пункте 4 настоящего Положения, прикладываются копии документов, подтверждающих стаж муниципальной службы. Копии документов заверяются кадровой службой администрации.

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы являются:

1) Трудовая книжка. 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, - справка с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

2) Военный билет либо справка военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы.

6. Комиссия в исключительных случаях вправе включать в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иные периоды службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в учреждениях, предприятиях и организациях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы. Общая продолжительность иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в указанных учреждениях, предприятиях и организациях, включаемых в стаж муниципальной службы муниципального служащего, не может превышать 50% имеющегося стажа муниципальной службы и в целом не должна составлять более 5 лет.

7. Срок рассмотрения Комиссией представления не должен превышать 20 дней со дня его поступления.

8. В целях объективного принятия решения по рассматриваемому вопросу, а также в целях выявления дополнительных сведений о профессиональной деятельности муниципального служащего за предшествующий период Комиссия вправе отложить рассмотрение вопроса до получения дополнительной информации.

В случае необходимости получения дополнительной информации, срок, указанный в п.7 настоящего Положения, исчисляется со дня поступления такой информации.

8. Решения Комиссии носят обязательный характер для администрации со дня принятия Комиссией соответствующих решений.

Решение комиссии по п.4.1. является основанием для издания распоряжения (приказа) главы администрации об установлении муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости или по мере поступления представления и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

10. Заседаниями Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов Комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании Комиссии.

В случае несогласия члена комиссии с решением комиссии вправе зафиксировать в протоколе особое мнение по исчислению продолжительности стажа муниципальной службы.

11. Комиссии не рассматривает:

- представления на муниципальных служащих лиц, не отвечающим квалификационным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы города Москвы по уровню профессионального образования, стажу работы на муниципальных должностях муниципальной службы и опыту работы;

- индивидуальные трудовые споры, связанные с исчислением стажа муниципальным служащим;

- представления на лиц, имеющих стаж муниципальной службы менее 1 года;

- повторные обращения в Комиссию по вопросам, по которым Комиссия уже приняла отрицательные решения.

12. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы муниципального служащего включаются периоды работы (службы) на:

- должностях муниципальной службы (муниципальных должностях) муниципальной службы;

- государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях города Москвы, государственных должностях иных субъектов Российской Федерации;

- должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

- иных должностях в соответствии с законами города Москвы.

Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего и исчисляется в порядке и на условиях, предусмотренных для государственных гражданских служащих.

13. Решения комиссии оформляются протоколами заседания Комиссии, подписанными членами, присутствующими на заседании Комиссии в день проведения заседания.

По результатам решения Комиссии оформляется справка (приложение) о трудовом стаже, необходимом для определения надбавки к должностному окладу за выслугу лет, которая подписывается работником администрации, ответственным за работу с кадрами и заверяется печатью администрации.

14. Подготовку материалов на заседания Комиссии и контроль за исполнением принятых Комиссией решений осуществляет кадровая служба администрации. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы комиссии, оформление протоколов ее заседания.

15. По вопросам, не требующим рассмотрения на заседании Комиссии, соответствующие разъяснения даются специалистом, ответственным за работу с кадрами в администрации.

16. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим или главой муниципального округа Раменки в Комиссию по рассмотрению трудовых споров администрации Совета депутатов муниципального округа Раменки в десятидневный срок с момента принятия решения.

Приложение 1

к Положению о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальным служащим муниципального округа Раменки

ПРОТОКОЛ №. ____
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО РАБОТНИКУ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РАМЕНКИ

"__" _____ 200_ г.

Присутствовали: председатель комиссии _____
члены комиссии: _____

Слушали об установлении стажа работы:

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Должность _____
 3. Год рождения _____
 4. Место жительства _____
- Проверив трудовую книжку (военный билет) _____

(фамилия, имя, отчество)

и другие документы, _____

представленные в подтверждение стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, комиссия постановила, что указанными документами подтверждается следующий стаж работы:

Наименование организации, учреждения, работы в которых засчитывается в стаж государственной (муниципальной службы), стаж работы	Должность	Дата (число, месяц, год)	
		С какого времени	По какое время

Итого: _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Стаж работы _____, по состоянию на « ____ » _____ 200_ г. устанавливается
(фамилия и инициалы)

_____ лет _____ месяцев _____ дней,
(прописью) (прописью) (прописью)
право на получение процентной надбавки за выслугу лет к должностному окладу в размере _____ процентов.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

М.П. _____

С П Р А В К А

о трудовом стаже, необходимом для определения надбавки за выслугу лет

1. Администрация муниципального округа Раменки
2. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
3. Дата поступления на работу _____
4. Должность _____
5. Размер оклада _____
6. Период работы, принимаемый для определения надбавки за выслугу лет - выписка из трудовой книжки

Месяц и год		Должность с указанием наименования предприятия, учреждения, министерства	Местонахождение предприятия, учреждения
поступ- ления	ухода		

7. Трудовой стаж, дающий право на получение надбавки за выслугу лет:
лет ____ месяцев ____ дней ____ по состоянию на ____
8. Процент ежемесячной надбавки за выслугу лет ____%
9. Дата начала выплаты - _____

Ф.И.О. , замещаемая должность
специалиста, ответственного за работу
с кадрами в администрации

(подпись)

М.П.