Приложение №2

 к распоряжению администрации

 муниципального района

 от 31.12.2012 №278-к

 ПОЛОЖЕНИЕ

 о комиссии по установлению стажа муниципальной службы

 администрации муниципального района Челно-Вершинский

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее – комиссия) является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов определения стажа муниципальной службы работников администрации муниципального района Челно-Вершинский .

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законам «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом муниципального района Челно-Вершинский, а также настоящим Положением.

1.3 В стаж муниципальной службы в Самарской области включаются периоды работы, предусмотренные ст. 21 закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области»

2. Функции Комиссии

Комиссия:

2.1. Принимает решения по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и продолжительности ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет на муниципальной службе.

2.2. Проводит проверку документов, а также условий (оснований), необходимых для определения стажа муниципальной службы.

2.3. По заявлению муниципального служащего принимает решение о включении иных отдельных периодов работы, дающих право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и продолжительности ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет на муниципальной службе.

3. Организация деятельности и порядок работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального района Челно-Вершинский.

3.2. Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии обеспечивает организацию работы комиссии.

3.3. Секретарь комиссии:

-по решению председателя комиссии вносит вопрос на рассмотрение комиссии;

-подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;

-оповещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии;

-доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

-ведет протоколы заседаний комиссии.

3.4. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы являются:

-трудовая книжка (при ее отсутствии, а также в тех случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, принимаются справки, выданные в установленном законодательством порядке);

-военный билет.

3.5. Заседания комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления обращений, но не реже одного раза в квартал. При необходимости председатель комиссии может провести внеочередное заседание комиссии по рассмотрению ходатайств.

Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии

3.6. Заседание комиссии правомочно при участии более 2/3 общего числа членов комиссии.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов списочного числа членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Основанием на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и продолжительности ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет на муниципальной службе является распоряжение администрации муниципального района Челно-Вершинский .

4. Определение стажа муниципальной службы

4.1. Периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы определяются в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в службе (работе) или иной деятельности.

4.3. Стаж муниципальной службы исчисляется в календарном порядке (год, месяц, день). Льготное исчисление стажа муниципальной службы не производится. Днем установления нового стажа муниципальной службы считается день принятия решения комиссией.

4.4. В стаж муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, по заявлению муниципального служащего, могут засчитываться иные периоды трудовой деятельности в отдельных должностях 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.

Периоды работы, засчитываемые в указанных должностях, в совокупности не должны превышать пять лет.

Иные периоды работы, включаемые в стаж муниципальной службы, суммируются при непрерывном стаже работы.

Работники, вновь принятые на муниципальную службу с испытательным сроком, могут подать заявление с просьбой о включении иных периодов работы в стаж муниципальной службы после прохождения испытательного срока.

4.5. Установление стажа муниципальной службы, дающего право на доплату за выслугу лет, производится комиссией на момент поступления на работу. Пересмотр стажа муниципальной службы, дающего право на доплату за выслугу лет, производится ежеквартально.

5. Рассмотрение споров

Спорные вопросы, связанные с установлением и исчислением стажа муниципальной службы могут быть обжалованы в установленном законодательством порядке.