

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТИМАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

23 - е заседание 6 - го созыва

РЕШЕНИЕ

от 21 июня 2019 года № 7

**Об утверждении** [**Положени**](#Par34)**я «О комиссии по установлению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления**

**МО «Тиманский сельсовет» НАО»**

В соответствии с частью 2 статьи 5 закона Ненецкого автономного округа от 25.10.2010 № 73-ОЗ "О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Ненецком автономном округе" Совет депутатов МО «Тиманский сельсовет» решил:

1. Утвердить [Положение](#Par34) "О комиссии по установлению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Тиманский сельсовет» (Приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов МО «Тиманский сельсовет» от 17.07.2012 № 8 «Об утверждении Положения о порядке формирования и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования «Тиманский сельсовет» НАО».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Тиманский сельсовет»

Ненецкого автономного округа В.Е. Глухов

Приложение

к решению Совета депутатов

МО «Тиманский сельсовет» НАО

от 21 июня 2019 года № 7

**Положение**

**«О комиссии по установлению стажа**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления МО «Тиманский сельсовет» НАО**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Тиманский сельсовет» НАО (далее – Комиссия в части включения в стаж муниципальной службы муниципального служащего, исчисляемый для установления пенсии за выслугу лет, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, расположенных в Ненецком автономном округе, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего (далее – иные периоды работы (службы)).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=06E0497C575C2F6209EB1988FA473FC92D99559877EA20F2EE9F55W7IBJ) Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ненецкого автономного округа, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Задачей Комиссии является выработка рекомендаций для принятия руководителем органа местного самоуправления МО «Тиманский сельсовет» НАО (далее – орган местного самоуправления) решения о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего, исчисляемый для установления пенсии за выслугу лет, иных периодов работы (службы) (далее – рекомендация).

II. Порядок формирования Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается руководителем органа местного самоуправления.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии.

2.3. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

III. Полномочия членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) назначает дату, время и место проведения заседаний Комиссии;

3) председательствует на заседаниях Комиссии;

4) дает поручения членам Комиссии в соответствии с принимаемыми Комиссией решениями;

5) осуществляет контроль за исполнением поручений.

3.2. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии осуществляет:

1) подготовку материалов к заседанию Комиссии;

2) обеспечение членов Комиссии необходимыми материалами;

3) информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до планируемой даты проведения заседания;

4) ведение протокола заседания Комиссии.

3.4. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности выполняет один из членов Комиссии, курирующий кадровые вопросы.

3.5. Члены Комиссии имеют право:

1) знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;

2) участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией;

3) вносить председателю Комиссии предложения по вопросам деятельности Комиссии;

4) при несогласии с выработанными Комиссией рекомендациями изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.6. Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе работы Комиссии.

IV. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от утвержденного числа членов Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии.

4.3. Основанием для проведения заседания Комиссии является заявление о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, подаваемое:

- муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в орган местного самоуправления по месту службы данного муниципального служащего;

- лицом, ранее замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в орган местного самоуправления по последнему месту его службы, в случае, если в отношении данного лица руководителем органа местного самоуправления было принято решение о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

Комиссия рассматривает заявление, а также прилагаемые к нему документы в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации и вырабатывает рекомендации об установлении стажа муниципального служащего.

4.4. Порядок приема и рассмотрения документов Комиссией устанавливается каждым органом местного самоуправления самостоятельно.

4.5. К заявлению прилагаются копии должностных инструкций (иных официальных документов), которые определяли должностные обязанности муниципального служащего при замещении им должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, расположенных в Ненецком автономном округе, опыт и знание работы в которых подлежат оценке Комиссией.

В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж трудовой деятельности, данный стаж подтверждается на основании представленных архивных справок, копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающих периоды службы (работы) в организациях.

4.6. Рекомендации Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.7. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии.

4.8. Решение о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления на основании рекомендации Комиссии не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.9. Копия решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.