



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

13.04.2020

№ 270-276-1.0-01-04

**О комиссии администрации
Ильинского городского округа по
включению 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 для исполнения
обязанностей по замещаемой
должности муниципальной службы**

В соответствии с Законом Пермской области от 9 августа 1999 г. № 580-86 «О стаже государственной гражданской службы Пермского края, стаже муниципальной службы в Пермском крае», учитывая Соглашение от 26 декабря 2019 г. № 21 о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского), налогового учета, отдельных направлений кадрового учета, финансово - экономического обеспечения и формирования отчетности администрация Ильинского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию администрации Ильинского городского округа по включению 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 для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии администрации Ильинского городского округа по включению 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 для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Ильинского муниципального района от 10 декабря 2012 г. № 171 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим»;

постановление администрации Ильинского муниципального района от 28 ноября 2016 г. № 279-1.0-01-04 «О внесении изменений в постановление администрации Ильинского муниципального района от 10.12.2012 № 171 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, определенном Уставом Ильинского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Ильинского городского округа Н.М.Таскаеву

Глава городского округа –
глава администрации Ильинского
городского округа



А.И. Красноборов

**Положение
о комиссии администрации Ильинского городского округа по включению
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 для исполнения обязанностей по замещаемой
должности муниципальной службы**

I. Общие положения

Комиссия по определению стажа муниципальной службы руководствуется в своей работе Законом Пермской области от 9 августа 1999 года № 580-86 «О стаже государственной гражданской, муниципальной службы Пермской области», Законом Пермского края от 4 мая 2008 года № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», в решении вопросов по включению периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (в совокупности не более пяти лет).

II. Функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Устанавливает стаж муниципальной службы муниципального служащего за периоды работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы государственным гражданским, муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской, муниципальной службы (в совокупности не более пяти лет);

2.2. Рассматривает и анализирует документы, представленные для подтверждения стажа муниципальной службы.

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

- 1) Трудовая книжка (основной документ).
- 2) 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, - справки с места работы (службы), справки архивных учреждений, выписки из приказов.
- 3) Военный билет в подтверждение стажа военной службы.

4) Справки из военного комиссариата в случае отсутствия военного билета.

5) Должностная инструкция, трудовой договор или иной документ, подтверждающий, что опыт и знание работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предлагается к включению в стаж государственной гражданской, муниципальной службы, необходимы государственным гражданским, муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской, муниципальной службы.

2.3. Принимает решения об установлении стажа муниципальной службы. Решение комиссии является основанием для принятия решения представителем нанимателя (работодателем) о включении в стаж муниципальной службы периодов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

III. Организация деятельности Комиссии

3.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере поступления заявлений. Заседание Комиссии проводится не позднее двух месяцев со дня поступления заявления.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель.

Численный и персональный состав Комиссии утверждается распоряжением главы городского округа – главы администрации Ильинского городского округа.

3.3. Полномочия председателя Комиссии:

руководит деятельностью Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

формирует повестку заседания Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

подписывает протоколы заседания Комиссии, решения и другие документы;

организует подготовку проектов решений и других документов, касающихся выполнения функций Комиссии.

3.4. Полномочия заместителя председателя Комиссии:

в период отсутствия председателя Комиссии осуществляет его полномочия.

3.5. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии:

ведет работу по приему заявлений по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и иных документов муниципальных служащих, направленных в Комиссию;

осуществляет предварительную проверку, анализ и расчет стажа, возможного к включению в стаж службы, подготовку документов к рассмотрению Комиссией;

вносит вопрос на рассмотрение Комиссии;

готовит материалы, необходимые для рассмотрения на Комиссии и принятия решения;

оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии;

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

оформляет протоколы заседаний Комиссии, а так же решения Комиссии;

обеспечивает направление решения Комиссии представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего, а так же ознакомление муниципального служащего с решением Комиссии.

Секретарь Комиссии назначается из числа работников МКУ «Ильинская централизованная бухгалтерия».

3.6. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.7. Заседание Комиссии правомочно при участии более половины установленного числа членов Комиссии.

3.8. Решение принимается открытым голосованием в отсутствие Заявителя простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов определяющим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Результаты голосования Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Решение Комиссии оформляется на основании протокола в течение трех рабочих дней после дня его принятия по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.9. Секретарь Комиссии знакомит Заявителя с решением Комиссии о включении или об отказе во включении в стаж муниципальной службы периодов работы в течение трех рабочих дней после дня его принятия.

3.10. Споры между Заявителем и представителем нанимателя (работодателем) по вопросам включения в стаж муниципальной службы периодов работы и по вопросам работы Комиссии разрешаются в установленном порядке.

3.11. Решения Комиссии и иные материалы по включению в стаж муниципальной службы муниципального служащего соответствующих периодов хранятся в МКУ «Ильинская централизованная бухгалтерия».

Приложение 1
 К Положению о комиссии администрации Ильинского городского округа по включению 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 для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

Форма заявления

В Комиссию администрации Ильинского городского округа по включению 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 для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

от _____
 (Ф.И.О., должность работника)

Заявление

В соответствии с Положением о комиссии администрации Ильинского городского округа по включению 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 для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, утвержденным постановлением главы администрации Ильинского городского округа от «__»_____ 2020 г. № ___, прошу включить в стаж муниципальной службы период(ы) работы:

с _____ по _____ - _____
 (должность и название организации)

с _____ по _____ - _____
 (должность и название организации)

с _____ по _____ - _____
 (должность и название организации)

опыт и знание работы в которой(ых) необходимы мне для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией.

В указанный период работы занимался вопросами _____

(характер деятельности, род занятий, выполнявшихся в указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный(е) период(ы) работы, способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения

(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

по замещаемой должности _____

К заявлению дополнительно прилагаю:

1. Должностную инструкцию _____
(в период работы на предприятии, в учреждении, организации)

2. Трудовой договор _____
(в период работы на предприятии, в учреждении, организации)

3. Иные документы _____
(указать, какие)

(подпись)

(дата)

Приложение 2
 К Положению о комиссии
 администрации Ильинского
 городского округа по включению 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 для исполнения
 обязанностей по замещаемой
 должности муниципальной службы

Решение комиссии

комиссии администрации Ильинского городского округа по включению 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 для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

1. Фамилия, имя, отчество работника _____

2. Должность _____

3. Год рождения _____

4. Место жительства _____

Проверив трудовую книжку _____
 (фамилия, имя, отчество)

и другие документы, представленные работником, комиссия решила:

включить в стаж муниципальной службы следующие периоды его(ее) работы <*>

отказать во включении в стаж муниципальной службы периодов работы <*>

 <*> Нужно подчеркнуть.

№ п/п	Периоды работы в должности руководителя, специалиста на предприятиях, в учреждениях и организациях	Стаж работы (лет, месяцев, дней)

Итого _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Стаж муниципальной службы _____
(фамилия, инициалы)

по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

устанавливается _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Протокол комиссии от _____ № _____

С решением комиссии ознакомлен _____ / _____ /

" ____ " _____ 20__ г.