

**О внесении изменений в Положение о комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов работы, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации Чайковского городского округа для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 19.12.2022 № 1397**

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», руководствуясь статьями 15, 16 Закона Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов работы, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации Чайковского городского округа для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 19 декабря 2022 г. № 1397, (далее – Положение) следующие изменения:
   1. абзац второй пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

«В отделе муниципальной службы администрации Чайковского городского округа, на заявлении делается отметка о дате его поступления.»;

* 1. пункт 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4. В случае поступления на рассмотрение Комиссии по стажу неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, а также в случае, если оформление представленных документов не соответствует пункту 3.3. настоящего Положения, они возвращаются муниципальному служащему.»;

* 1. пункт 3.5. изложить в следующей редакции:

«3.5. Заседание Комиссии по стажу проводится не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления в отдел муниципальной службы администрации Чайковского городского округа с приложением документов, указанных в [пункте 3.2](#P69). и оформленных в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения.»;

* 1. пункт 3.12. изложить в следующей редакции:

«3.12. Отдел муниципальной службы администрации Чайковского городского округа знакомит муниципального служащего с копией протокола (выпиской из протокола) под роспись.»;

* 1. пункт 3.13. изложить в следующей редакции:

«3.13. Днем включения периодов работы в стаж муниципальной службы считается дата поступления заявления муниципального служащего в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.»;

* 1. пункт 3.15 изложить в следующей редакции:

«3.15. При переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в том же отраслевом (функциональном) органе, структурном подразделении администрации Чайковского городского округа, влекущем изменение трудовой функции, поступлении на муниципальную службу вновь периоды работы, включенные на основании решения Комиссии по стажу в стаж муниципальной службы, не сохраняются и подлежат пересмотру в порядке, установленном настоящим Положением.»;

* 1. пункт 3.16. изложить в следующей редакции:

«3.16. Периоды работы, включенные на основании решения Комиссии в стаж муниципальной службы, сохраняются и пересмотру не подлежат в случае:

3.16.1. перевода муниципального служащего в администрации Чайковского городского округа, в том же отраслевом (функциональном) органе администрации Чайковского городского округа, переименования должности, структурного подразделения без изменения трудовой функции, учитываемой при включении в стаж периодов работы;

3.16.2. временного перевода муниципального служащего в случаях, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.»;

1.8. изложить приложение к Положению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

3. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 г.

# Глава городского округа –

# глава администрации

# Чайковского городского округа Ю.Г. Востриков

Приложение к постановлению администрации Чайковского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к Положению о комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов работы, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальных служащим администрации Чайковского городского округа для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | В комиссию по включению в стаж муниципальной службы периодов работы, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации Чайковского городского округа  Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность муниципального служащего) | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | |
| В соответствии с [частью 2 статьи 16](consultantplus://offline/ref=97F779C75B951C2A526A5FD0E20AF827635533C6F29E5AE864FFE397F387D132EA0C555F649F914147700B4EFBE2F03E3D8C19AE2C38DE5C55F2DA46fB1CJ) Закона Пермской области от 9 августа 1999 г. № 580-86 «О стаже государственной гражданской службы Пермского края, стаже муниципальной службы в Пермском крае» прошу включить в стаж муниципальной службы период(ы) работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование предприятия, учреждения, организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности) | | | |
| с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | | по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (дата) |  |
| В указанный период работы исполнял(а) следующие обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Опыт и знания, приобретенные в указанный период работы, необходимы мне для исполнения следующих должностных обязанностей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются должностные обязанности в соответствии  с должностной инструкцией)  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность) |