



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.12.2022

№ 1307

Об утверждении Положения 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

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

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемое 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.

2. Положение распространяется на муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа.

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

4. Признать утратившими силу постановления: администрации города Чайковского от 7 марта 2019 г. № 459 «Об утверждении Положения о единой комиссии по установлению стажа муниципальной службы»;

администрации Чайковского городского округа от 18 сентября 2019 г. № 1548 «О внесении изменений в постановление администрации города Чайковского от 07.03.2019 № 459».

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

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа



Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 19.12.2022 № 1397

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок образования и работы комиссии 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 администрации Чайковского городского округа и отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее – Комиссия по стажу).

1.2. Основной задачей Комиссии по стажу является рассмотрение вопроса о включении в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему администрации Чайковского городского округа, отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа для исполнения обязанностей по замещаемой им должности муниципальной службы (в совокупности не более пяти лет) (далее - периоды работы), для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначения пенсии за выслугу лет.

1.3. Комиссия по стажу в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Пермского края и настоящим Положением.

2. Порядок образования, организация деятельности Комиссии по стажу

2.1. Состав Комиссии по стажу формируется по статусному принципу в количестве шести человек и утверждается распоряжением администрации Чайковского городского округа.

2.2. Персональный состав Комиссии по стажу определяется на дату ее заседания исходя из должностных лиц администрации Чайковского городского округа, замещающих соответствующие должности МНПА

муниципальной службы, или лиц, исполняющих обязанности по соответствующим должностям муниципальной службы.

2.3. Комиссия по стажу состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии по стажу. Все члены Комиссии по стажу при принятии решений обладают равными правами.

2.4. В состав Комиссии по стажу входит представитель нанимателя (работодатель) или непосредственный руководитель муниципального служащего, подавшего заявление, в том числе руководители (специалисты) юридической, кадровой служб, представитель профсоюзной организации.

2.5. В случае рассмотрения на заседании Комиссии по стажу вопроса о включении периодов работы в стаж муниципальной службы в отношении муниципального служащего – члена Комиссии по стажу его членство в комиссии приостанавливается.

2.6. Председатель Комиссии по стажу руководит деятельностью Комиссии по стажу и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений. В отсутствие председателя Комиссии по стажу его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии по стажу.

2.7. Секретарь Комиссии по стажу обеспечивает организацию работы Комиссии по стажу:

2.7.1. вносит вопрос на рассмотрение Комиссии по стажу;

2.7.2. готовит материалы, необходимые для рассмотрения на Комиссии по стажу и принятия решения;

2.7.3. оповещает членов Комиссии по стажу о предстоящем заседании комиссии;

2.7.4. доводит до сведения членов Комиссии по стажу информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии по стажу;

2.7.5. ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии по стажу;

2.7.6. при подготовке документов к заседанию Комиссии по стажу проводит проверку документов заявителя.

3. Порядок работы Комиссии по стажу

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии по стажу является поступление заявления муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы периодов работы по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее - Заявление).

Заявление с приложением документов подлежит регистрации в отделе муниципальной службы администрации Чайковского городского округа.

3.2. Для рассмотрения вопроса о включении периодов работы в стаж муниципальной службы одновременно с заявлением представляются следующие документы:

3.2.1. копия должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;

3.2.2. копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности. 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, справки архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

3.2.3. должностная инструкция, трудовой договор или иной документ, подтверждающие, что опыт и знания работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предлагается к включению в стаж муниципальной службы, необходимы муниципальному служащему для исполнения им обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3.3. В случае представления копий документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, они должны быть заверены подписью руководителя или иного уполномоченного лица и печатью предприятия, учреждения, организации.

3.4. В случае поступления на рассмотрение Комиссии по стажу неполного комплекта документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, а также в случае неправильного оформления представленных документов они возвращаются муниципальному служащему.

3.5. Заседание Комиссии по стажу проводится в течение одного месяца со дня подачи муниципальным служащим заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.6. На заседании Комиссии по стажу рассматриваются представленные муниципальным служащим документы, заслушиваются при необходимости его пояснения.

3.7. Заседание Комиссии по стажу считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины общего числа членов комиссии.

3.8. По результатам заседания Комиссией по стажу принимается одно из следующих решений (далее – решение комиссии):

3.8.1. включить рассматриваемые периоды работы в стаж муниципальной службы (в совокупности не более пяти лет) для соответствующей должности муниципальной службы;

3.8.2. отказать во включении рассматриваемых периодов работы в стаж муниципальной службы для соответствующей должности муниципальной службы.

3.9. Решения Комиссии по стажу принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии по стажу. При равенстве голосов членов Комиссии по стажу правом решающего голоса обладает председатель Комиссии по стажу или замещающее его лицо.

3.10. Решение Комиссии по стажу оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии по стажу, принимавшими участие в заседании.

3.11. Решение Комиссии по стажу является основанием для издания работодателем соответствующего правового акта.

3.12. Муниципальный служащий знакомится с решением Комиссии по

стажу под роспись.

3.13. Днем включения периодов работы в стаж муниципальной службы считается дата проведения заседания Комиссии по стажу, на котором принято решение о включении периодов работы в стаж муниципальной службы (в совокупности не более пяти лет).

3.14. В случае принятия Комиссией по стажу решения об отказе во включении периодов работы в стаж муниципальной службы для соответствующей должности муниципальной службы муниципальный служащий вправе вновь обратиться с заявлением при условии предоставления дополнительных документов, подтверждающих опыт и знание работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предлагается к включению в стаж муниципальной службы, необходимых муниципальному служащему для исполнения им обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, а также замещения другой должности муниципальной службы.

3.15. При переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, 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.

3.16. При перемещении муниципального служащего в администрации Чайковского городского округа, в том же отраслевом (функциональном) органе администрации Чайковского городского округа, переименовании должности, структурного подразделения без изменения трудовой функции муниципального служащего периоды работы, включенные на основании решения комиссии в стаж муниципальной службы, сохраняются и пересмотру не подлежат.

3.17. Копия протокола (выписка из протокола) заседания Комиссии по стажу приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение
к Положению 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

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 16 Закона Пермской области от 9 августа 1999 г. N 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 _____ по _____
(дата) (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)

