



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03 2015 г. № 238
пгт. Грибановский

О порядке определения стажа
муниципальной службы

В соответствии с законом Воронежской области от 27.12.2012г. №196-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области» и решением Совета народных депутатов Грибановского муниципального от 03.06.2011г. №264 «Об утверждении Положения о стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Грибановском муниципальном районе», администрация Грибановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Порядок определения стажа муниципальной службы.
 - 1.2. Положение о комиссии по определению стажа муниципальной службы.
 - 1.3. Состав комиссии по определению стажа муниципальной службы.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 30.06.2011г. №757 «О порядке определения стажа муниципальной службы»;
 - 2.2. Постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 09.08.2011г. №897 «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 30.06.2011г. №757 «О порядке определения стажа муниципальной службы»;
 - 2.3. Постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 16.09.2014г. №656 «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 30.06.2011г. №757 «О порядке определения стажа муниципальной службы» (в редакции постановления администрации Грибановского муниципального района от 09.08.2011г. №897).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Грибановского муниципального района А.М. Ванюкову.

Глава администрации
муниципального района



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "А.Н. Польников".

А.Н. Польников

Утверждён
постановлением администрации
Грибановского муниципального района
Воронежской области
от 25.03 2015г. № 238

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения стажа муниципальной службы (далее - Порядок) регулирует в соответствии с Законом Воронежской области от 27.12.2012 N 196-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области" и решением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области от 03.06.2011г. № 264 «Об утверждении Положения о стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Грибановском муниципальном районе» вопросы:

1.1.1. Определения стажа муниципальной службы для назначения:

- пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Грибановского муниципального района (далее - лицо, замещавшее должность муниципальной службы);

- доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах местного самоуправления Грибановского муниципального района до введения в действие Реестра должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Грибановского муниципального района Воронежской области.

1.1.2. Обращения за определением стажа муниципальной службы для назначения единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет (далее - единовременное денежное поощрение) лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

1.1.3. Обращения за включением периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего (далее - иные периоды работы) в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет.

2. Порядок представления документов

2.1. Лицо, замещавшее должность муниципальной службы, или замещающее должность муниципальной службы, обратившееся за определением стажа муниципальной службы (далее - лицо, обратившееся за определением стажа муниципальной службы), по вопросам, указанным в пункте 1.1 Порядка, подает в отдел организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации Грибановского муниципального района (далее – Отдел), письменное заявление согласно приложению № 1.

Заявление об определении стажа муниципальной службы подается в следующие сроки:

- для назначения пенсии за выслугу лет - в любое время после возникновения права на нее без ограничения каким-либо сроком в установленном порядке;

- для назначения единовременного денежного поощрения - одновременно с подачей заявления для назначения пенсии за выслугу лет в сроки, установленные нормативным правовым актом администрации Грибановского муниципального района для назначения единовременного денежного поощрения;

- для включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет - в любое время после поступления на муниципальную службу, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения на должность муниципальной службы;

- для включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет - одновременно с увольнением с муниципальной службы.

2.2. К заявлению для определения стажа муниципальной службы прилагаются следующие документы:

- 1) справка о стаже муниципальной службы согласно приложению № 2;
- 2) копия трудовой книжки;
- 3) копия военного билета (для военнообязанных и уволенных в запас).

2.3. Для определения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет и единовременного денежного поощрения дополнительно к документам, указанным в пункте 2.2, к заявлению прилагаются:

- 1) копия документа (распоряжения, приказа) об увольнении с муниципальной службы;

- 2) копия протокола (выписки из протокола) заседания комиссии по определению стажа о включении иных периодов работы в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

2.4. Для включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначение пенсии за выслугу лет дополнительно к документам, указанным в пункте 2.2 к заявлению прилагаются:

1) копия должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;

2) представление-ходатайство руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления Грибановского муниципального района, в котором муниципальный служащий замещает или замещал должность муниципальной службы перед увольнением, согласно приложению № 3.

Руководитель в представлении-ходатайстве дает обоснование тому, что опыт и знания, приобретенные муниципальным служащим в периоды работы, предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы, необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

2.5. К заявлению могут прилагаться иные документы государственных органов, архивных учреждений, подтверждающие стаж муниципальной службы.

2.6. Отдел в пятидневный срок со дня подачи заявления оформляет документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.2, пункте 2.3, подпункте 1 пункта 2.4 Порядка, заверяет их в установленном порядке и передаёт для рассмотрения в Комиссию по определению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия).

3. Порядок рассмотрения документов

3.1. Комиссия рассматривает представленные документы не позднее двух месяцев со дня их подачи Отделом.

На основании представленных документов Комиссия принимает решение:

- об определении стажа муниципальной службы;
- о включении иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет;
- об отказе включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет.

3.2. При условии принятия положительного решения стаж муниципальной службы устанавливается со дня принятия такого решения.

В случае принятия Комиссией решения об отказе включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, повторно документы о включении данных периодов работы в стаж муниципальной службы не рассматриваются, если не произошло изменений должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

3.3. При представлении новых документов, обосновывающих возможность включения отдельных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, по стажу которого уже принималось решение, документы на рассмотрение Комиссии представляются в установленном порядке вновь. При условии принятия положительного решения стаж муниципальной службы устанавливается со дня принятия решения Комиссией.

3.4. При установлении Комиссией нарушения норм законодательства при исчислении стажа муниципальной службы кадровыми службами, комиссиями, действовавшими до образования единого коллегиального органа по рассмотрению вопросов определения стажа муниципальной службы, Комиссия принимает решение о включении (исключении) периодов в стаж муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Выписки из протоколов заседаний Комиссии направляются в Отдел.

Приложение № 1
к Порядку
определения стажа муниципальной службы

Образец 1

В комиссию по определению
стажа муниципальной службы

(Ф.И.О. заявителя, наименование замещаемой должности)

Заявление

В соответствии с Законом Воронежской области от 27.12.2012 N 196-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области" и решением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области от 03.06.2011г. № 264 «Об утверждении Положения о стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Грибановском муниципальном районе» прошу рассмотреть вопрос об определении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

(дата)

(подпись)

В комиссию по определению
стажа муниципальной службы

(Ф.И.О. заявителя, наименование замещаемой должности)

Заявление

В соответствии с Законом Воронежской области от 27.12.2012 N 196-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области" и решением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области от 03.06.2011г. № 264 «Об утверждении Положения о стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Грибановском муниципальном районе» прошу рассмотреть вопрос об определении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет и единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

(дата)

(подпись)

В комиссию по определению
стажа муниципальной службы

(Ф.И.О. заявителя, наименование замещаемой должности)

Заявление

В соответствии с Законом Воронежской области от 27.12.2012 N 196-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области" и решением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области от 03.06.2011г. № 264 «Об утверждении Положения о стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Грибановском муниципальном районе» прошу рассмотреть следующие вопросы:

1. О включении в стаж муниципальной службы периода (периодов) замещения должности (должностей):

- _____ с _____ по _____
(наименование замещаемой должности (период работы, всего не более 5 лет)
согласно трудовой книжке)

В указанный период работы занимался(лась) вопросами:

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполняемых
при замещении указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы, способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей по должности муниципальной службы

(наименование должности и структурного подразделения)

(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией
по замещаемой должности)

2. Об определении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (выплаты единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет).

(дата)

(подпись)

В комиссию по определению
стажа муниципальной службы

(Ф.И.О. заявителя, наименование замещаемой должности)

Заявление

В соответствии с Законом Воронежской области от 27.12.2012 N 196-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области" и решением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области от 03.06.2011г. № 264 «Об утверждении Положения о стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Грибановском муниципальном районе» прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет периода (периодов) замещения должности (должностей):

- _____ с _____ по _____
(наименование замещаемой должности (период работы, всего не более 5 лет)
согласно трудовой книжке)

В указанный период работы занимался(лась) вопросами:

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполняемых
при замещении указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы, способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей по должности муниципальной службы

(наименование должности и структурного подразделения)

(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией
по замещаемой должности)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку
определения стажа муниципальной службы

*Образец заполнения и форма
справки о стаже муниципальной службы*

Справка о стаже муниципальной службы

_____ (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Воронежской области от 27.12.2012 N 196-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих Воронежской области" и решением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области от 03.06.2011г. № 264 «Об утверждении Положения о стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Грибановском муниципальном районе» в стаж муниципальной службы _____

(фамилия, инициалы)

включены следующие периоды деятельности:

Период деятельности	Наименование должности, организации	Продолжительность стажа муниципальной службы	Основание
25.12.1984 - 31.03.1992	Служба в рядах Советской Армии	7 лет 3 месяца 6 дней	Военный билет
01.04.1992 - 01.04.1996	Ведущий специалист отдела культуры администрации Грибановского муниципального района	4 года	Трудовая книжка
02.04.1996 - 24.10.2002	Главный специалист отдела культуры администрации Грибановского муниципального района	6 лет 6 месяцев 22 дня	Трудовая книжка
	Итого	17 лет 9 месяцев 28 дней	

_____ (дата)

_____ (подпись)

М.П.

_____ (дата)

Приложение № 3
к Порядку
определения стажа муниципальной службы

Образец 1

Бланк
органа местного самоуправления
Грибановского муниципального района

В комиссию по определению
стажа муниципальной службы

Представление-ходатайство

В соответствии с Законом Воронежской области от 27.12.2012 N 196-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих Воронежской области" и решением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области от 03.06.2011г. № 264 «Об утверждении Положения о стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Грибановском муниципальном районе» прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы _____, замещающего(ей) в _____
(фамилия, инициалы)

_____ (структурное подразделение органа местного самоуправления Грибановского муниципального района)

должность муниципальной службы _____
(наименование замещаемой должности)

для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет периода (периодов) замещения должности (должностей):

- _____ с _____ по _____
(наименование замещаемой должности (период работы, всего не более 5 лет согласно трудовой книжке)

В указанный период _____

_____ (обоснование приобретения в указанный период опыта и знаний, необходимых для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы)

Руководитель _____

(подпись)

Бланк
органа местного самоуправления
Грибановского муниципального района

В комиссию по определению
стажа муниципальной службы

Представление-ходатайство

В соответствии с Законом Воронежской области от 27.12.2012 N 196-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих Воронежской области" и решением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области от 03.06.2011г. № 264 «Об утверждении Положения о стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Грибановском муниципальном районе» прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы _____, замещающего(ей) в _____
(фамилия, инициалы)

_____ (структурное подразделение органа местного самоуправления Грибановского муниципального района)

должность муниципальной службы _____
(наименование замещаемой должности)

для назначения пенсии за выслугу лет периода (периодов) замещения должности (должностей):

- _____ с _____ по _____.
(наименование замещаемой должности (период работы, всего не более 5 лет) согласно трудовой книжке)

В указанный период

_____ (обоснование приобретения в указанный период опыта и знаний, необходимых для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы)

Руководитель

_____ (подпись)

Утверждено
постановлением администрации
Грибановского муниципального района
Воронежской области
от _____ 2015г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по определению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия) образуется постановлением администрации Грибановского муниципального района.

1.2. Комиссия формируется из состава руководителей и начальников структурных подразделений администрации Грибановского муниципального района.

1.3. Состав комиссии и Положение о комиссии утверждаются постановлением администрации Грибановского муниципального района.

1.4. Комиссия руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия в пределах своих полномочий рассматривает вопросы:

- определения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет и назначения единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

- включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначение пенсии за выслугу лет.

2.2. Рассматривает и проверяет на достоверность и соответствие действующему законодательству представленные в Комиссию документы.

2.3. Запрашивает необходимые архивные документы, сведения, необходимые для работы Комиссии и направляет запросы для получения разъяснений по вопросам определения стажа муниципальной службы.

2.4. Принимает решения по результатам рассмотрения документов.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель, секретарь и члены Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на рассмотрение Комиссии;
- взаимодействует в установленном порядке с органами местного самоуправления, а так же с организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- осуществляет контроль за правильным оформлением документов для определения стажа муниципальной службы подразделениями или специалистами, на которых возложено ведение кадровой работы в органах местного самоуправления;
- осуществляет подготовку материалов, необходимых для принятия решений Комиссии;
- доводит до членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и направляет их в установленном порядке руководителям органов местного самоуправления.

3.3. Документы, поступившие в установленном порядке, до рассмотрения на заседании Комиссии рассматриваются каждым ее членом. Срок рассмотрения составляет не более двух дней.

Результат рассмотрения оформляется визой, включающей личную подпись, дату, а также обоснованное заключение члена Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава Комиссии.

3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе заседания Комиссии особое мнение.

3.7. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии подписывают председатель, его заместитель, секретарь и члены Комиссии, присутствующие на заседании. Выписки из протоколов заседаний Комиссии подписываются председателем и секретарем Комиссии.

3.8. Протоколы заседаний Комиссий и документы к ним формируются в дело и хранятся в установленном порядке в органе местного самоуправления Грибановского муниципального района.