



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от 30 декабря 2020 года № 142

г.Горно-Алтайск

Об утверждении Порядка работы комиссии Администрации города Горно-Алтайска по включению в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Закона Республики Алтай от 18 апреля 2008 года № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай», руководствуясь статьями 39, 45 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1,

Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить Порядок работы комиссии Администрации города Горно-Алтайска по включению в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей согласно приложению.
2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 15-ти календарных дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» и в газете «Вестник Горно-Алтайска».
3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

М.А. Заргумаров
Н.А. Ярусова
Т.В. Чонина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Горно-Алтайска
от 30.12.2020г. № 142

ПОРЯДОК
работы комиссии Администрации города Горно-Алтайска
по включению в стаж муниципальной службы
периодов замещения отдельных должностей

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), статьей 8 Закона Республики Алтай от 18 апреля 2008 года № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай» (далее – Порядок).

2. Порядок регулирует вопросы, связанные с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Администрации города Горно-Алтайска и муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица (далее – отраслевые органы, муниципальные служащие), периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы на которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией (далее – периоды замещения отдельных должностей).

3. Порядок регулирует вопросы, связанные с включением в стаж муниципальной службы лицу, ранее замещавшему должность муниципальной службы в Администрации города Горно-Алтайска и (или) отраслевых органах (далее – лицо, ранее замещавшее должность муниципальной службы), периодов замещения отдельных должностей.

4. Порядок определяет основные задачи, функции, организацию и порядок работы комиссии Администрации города Горно-Алтайска (далее – Комиссия) по включению в стаж муниципальной службы муниципальным служащим, лицам, ранее замещавшим должности муниципальной службы, периодов замещения отдельных должностей.

II. Задачи и функции Комиссии

5. Основной задачей Комиссии является принятие решения о включении (об отказе во включении) в стаж муниципальной службы муниципальным служащим, лицам, ранее замещавшим должности муниципальной службы, периодов замещения отдельных должностей.

6. Основной функцией Комиссии является рассмотрение заявлений муниципальных служащих, лиц, ранее замещавших должности муниципальной службы, о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей.

III. Права Комиссии

7. В целях реализации своих функций Комиссия вправе:

1) запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, отраслевых органов, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Комиссию задач и функций;

2) приглашать и заслушивать на заседании Комиссии представителей органов, указанных в подпункте 1 пункта 7 настоящего Порядка, по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

3) осуществлять иные права, необходимые для осуществления задач и функций Комиссии.

IV. Организация работы Комиссии

8. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации города Горно-Алтайска.

Комиссия формируется в количестве не менее 5-ти членов, включая председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии.

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители Юридического отдела и Организационно-документационного отдела Администрации города Горно-Алтайска.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседания, которое проводится по мере поступления заявлений от лиц, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов с обязательным присутствием председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии.

11. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии:

планирует работу Комиссии;
утверждает повестку, назначает дату и время проведения заседания Комиссии;

председательствует на заседании Комиссии: открывает и ведет заседание, объявляет состав Комиссии, объявляет лично (поручает секретарю Комиссии или другому члену Комиссии) сведения, подлежащие объявлению на заседании;

подписывает протокол заседания Комиссии;

осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя.

12. Секретарь Комиссии обеспечивает организационно-техническое и документационное сопровождение работы Комиссии:

осуществляет прием заявлений и документов, поступающих в Комиссию;

формирует в дело поступившие документы;

готовит материалы для работы Комиссии (повестка заседания Комиссии, данные о стаже);

направляет председателю Комиссии на утверждение повестку заседания Комиссии;

взаимодействует с членами Комиссии по вопросам организации и проведения заседания Комиссии, в устной форме извещает их о дате, времени, месте и повестке заседания Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания);

ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;

уведомляет в письменной форме муниципального служащего, лицо, ранее замещавшее должность муниципальной службы, о принятом в отношении него решении в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка:

осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения работы Комиссии.

В период отсутствия секретаря Комиссии осуществление его функций возлагается председателем Комиссии на одного из членов Комиссии.

13. Члены Комиссии:

лично присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

осуществляют рассмотрение представленных в Комиссию документов;

подписывают протокол заседания Комиссии.

14. Решение Комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие муниципального служащего, лица, ранее замещавшего

должность муниципальной службы, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

В случае равного распределения числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

15. Решение Комиссии о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей является основанием для подготовки проекта распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей.

16. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Организационно-документационный отдел Администрации города Горно-Алтайска.

V. Порядок рассмотрения заявлений

17. Для рассмотрения заявления о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей муниципальный служащий, лицо, ранее замещавшее должность муниципальной службы представляет в Комиссию следующие документы:

а) личное заявление о включении периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы (далее - заявление) по форме согласно Приложению к настоящему Порядку;

в) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (специалистом, в обязанности которого входит работа с кадрами) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

г) копию должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы, заверенную кадровой службой (специалистом, в обязанности которого входит работа с кадрами);

д) документы, подтверждающие исполнение должностных обязанностей в период замещения отдельных должностей, опыт и знание работы на которых необходимы муниципальному служащему или были необходимы лицу, ранее замещавшему должность муниципальной службы, для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

18. Заявление муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, рассматривается после окончания испытательного срока, а если испытательный срок не устанавливался, то не ранее чем через три месяца с момента назначения на должность муниципальной службы.

19. Комиссия в течение 30-ти календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

а) включить в стаж муниципальной службы периоды замещения отдельных должностей.

б) отказать во включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей.

Включение в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей в совокупности не должны превышать пять лет.

20. Основанием для отказа во включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей является:

а) непредставление документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Порядка;

б) документы, представленные в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка, не подтверждают необходимость применения опыта и знаний, полученных в период замещения отдельных должностей, для выполнения должностных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью муниципальной службы и должностной инструкцией.

21. Решение Комиссии о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей либо об отказе во включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей оформляются протоколом заседания Комиссии.

22. Протокол заседания Комиссии в течение 3-х календарных дней со дня принятия Комиссией решения направляется секретарем Комиссии в Организационно-документационный отдел Администрации города Горно-Алтайска.

Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки проекта распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, который осуществляет Организационно-документационный отдел Администрации города Горно-Алтайска в течение 3-х календарных дней со дня получения протокола заседания Комиссии.

23. В случае принятия Комиссией решения об отказе во включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей Комиссия в течение 3-х календарных со дня принятия решения направляет муниципальному служащему, лицу, ранее замещавшему должность муниципальной службы, в письменной форме уведомление с обоснованием отказа.

24. В случае несогласия муниципального служащего, лица, ранее замещавшего должность муниципальной службы, с решением Комиссии, спор о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения

отдельных должностей разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Заключительные положения

25. При назначении на должность муниципальной службы в Администрации города Горно-Алтайска, отраслевом органе гражданина, имеющего периоды замещения должностей, определенных в статье 25 Федерального закона, установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет происходит со дня назначения на должность муниципальной службы без рассмотрения на заседании Комиссии.

26. Включение в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей дают право:

а) муниципальному служащему 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;

б) лицу, ранее замещавшему должность муниципальной службы, - на назначение пенсии за выслугу лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку работы
Комиссии Администрации города
Горно-Алтайска по включению
в стаж муниципальной службы
периодов замещения отдельных
должностей

В Комиссию Администрации города
Горно-Алтайска по включению в стаж
муниципальной службы периодов
замещения отдельных должностей

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
муниципального служащего, лица, ранее
замещавшего должность муниципальной
службы в родительном падеже)

(наименование замещаемой должности
муниципальной службы, иное)

Домашний адрес:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в стаж муниципальной службы периоды
замещения мною отдельных должностей:

с «___» _____ года по «___» _____ года

(указать должность, наименование организации)

В указанный период работы занимался следующими вопросами:

(перечислить исполнение должностных обязанностей в период замещения отдельных должностей, опыт и знание работы на которых необходимы муниципальному служащему или были необходимы лицу, ранее замещавшему должность муниципальной службы, для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период(ы) работы, необходимы (были необходимы) для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по замещаемой должности муниципальной службы: _____

(кратко указать должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

(дата)

(подпись)

