****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации сельского поселения**

**Добринский сельсовет**

Добринского муниципального района Липецкой области

Российской Федерации

 29.01.2024г п.Добринка №10

**Об утверждении Положения о комиссии по определению муниципального стажа в администрации сельского поселения Добринский сельсовет Добринского муниципального района**

В целях регламентации порядка и условий включения иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы, своевременной установке и пересмотра ежемесячных надбавок к должностным окладам, привлечения квалифицированных специалистов и обеспечение их социальными гарантиями, в соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 №25-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Липецкой области [от 02.07.2007 №68-ОЗ](http://ru48.registrnpa.ru/)«О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области», руководствуясь Положением «О денежном содержании и социальных гарантиях лиц, замещающих должности муниципальной службы сельского поселения Добринский сельсовет Добринского муниципального района» принятого решением Совета депутатов сельского поселения Добринский сельсовет Добринского муниципального района от 23.12.2019г. № 21-рс (с внесенными изменениями решением Совета депутатов сельского поселения Добринский сельсовет №52-рс от 10.12.2020 г., №105-рс от 28.12.2021г., №111-рс от 03.03.2022г., №145-рс от 09.01.2023г., №180-рс от 16.10.2023г., №187-рс от 27.12.2023г), [Уставом](http://ru48.registrnpa.ru/) сельского поселения, администрация сельского поселения Добринский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по определению муниципального стажа в администрации сельского поселения Добринский сельсовет Добринского муниципального района (прилагается).

2. Контроль за исполнения постановления возложить на главного специалиста-эксперта администрации сельского поселения Добринский сельсовет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального  обнародования.

Глава администрации сельского поселения

Добринский сельсовет Н.В.Чижов

 Утверждено

постановлением  администрации

 сельского поселения Добринский сельсовет

Добринского муниципального района

  № 10 от 29.01.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о комиссии по определению муниципального стажа в администрации сельского поселения Добринский сельсовет Добринского муниципального района**

**1. Общие положения**

 1.1. Комиссия по определению муниципального стажа в администрации сельского поселения Добринский сельсовет Добринского муниципального района (далее - Комиссия) образована в целях решения вопросов включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, установления ежемесячных надбавок к должностному окладу (Приложение №1).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Липецкой области [от 02.07.2007 № 68-ОЗ](http://ru48.registrnpa.ru/)«О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области», Положением «О денежном содержании и социальных гарантиях лиц, замещающих должности муниципальной службы сельского поселения Добринский сельсовет Добринского муниципального района» принятого решением Совета депутатов сельского поселения Добринский сельсовет Добринского муниципального района от 23.12.2019г. № 21-рс (с внесенными изменениями решением Совета депутатов сельского поселения Добринский сельсовет № 52-рс от 10.12.2020 г., №105-рс от 28.12.2021г., №111-рс от 03.03.2022г., №145-рс от 09.01.2023г., №180-рс от 16.10.2023г., №187-рс от 27.12.2023г), настоящим Положением.

**2. Задачи и функции Комиссии.**

 2.1. Комиссия в целях реализации возложенной на неё задачи осуществляет следующие функции:

- рассмотрение заявлений муниципальных служащих с просьбой о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности;

- принятие решения о включении (не включении) в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности;

- принятие решений об установлении надбавок к должностным окладам.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Исчисление, установление и перерасчет стажа муниципальной службы муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Добринский сельсовет (далее - муниципальные служащие), дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

2.2.2. Исчисление, установление и перерасчет стажа муниципальной службы муниципальным служащим, дающего право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

2.2.3. Исчисление, установление и перерасчет стажа муниципальной службы, дающего право на установление либо увеличение размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления сельского поселения Добринский сельсовет.

2.2.4. Исчисление, установление и перерасчет стажа муниципальной службы, дающего право на установление либо увеличение размера доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим выборные муниципальные должности сельского поселения Добринский сельсовет (далее - выборное должностное лицо).

2.2.5. Рассмотрение и принятие решений по заявлению муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы отдельных периодов работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2.2.6. Своевременный перерасчет стажа муниципальной службы.

2.2.7. Рассмотрение и принятие решений об установлении надбавок к должностному окладу.

2.2.8. Рассмотрение спорных вопросов по установлению стажа муниципальной службы.

**3. Права и обязанности Комиссии**

 3.1. Комиссия вправе:

- приглашать на заседания Комиссии муниципальных служащих, обратившихся с заявлением;

- рекомендовать главе сельского поселения Добринский сельсовет установить муниципальному служащему стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией;

- давать разъяснения муниципальным служащим по вопросам исчисления стажа муниципальной службы;

- обращаться в кадровую службу администрации поселения с просьбой направить запросы на предприятия, в учреждения и организации, в которых муниципальный служащий проходил службу (работал) в целях уточнения его должностных обязанностей в периоды замещения отдельных должностей.

3.2. Комиссия обязана:

- докладывать главе сельского поселения Добринский сельсовет о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации по вопросам исчисления стажа муниципальной службы;

- принимать меры по устранению выявленных нарушений в пределах компетенции Комиссии;

- рассматривать поступившие от муниципальных служащих заявления по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

 **4. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии**

 4.1. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии; секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Руководство Комиссией осуществляет ее председатель.

4.2. Председатель Комиссии:

- ведет заседания Комиссии;

- подписывает протоколы заседания Комиссии;

- приглашает в случае необходимости на заседание Комиссии дополнительных специалистов по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- принимает решения о месте, дате и времени проведения заседаний Комиссии;

- осуществляет контроль организации делопроизводства и документооборота в Комиссии.

4.3. Члены Комиссии:

- рассматривают документы, представленные муниципальными служащими администрации в Комиссию, дают им оценку;

- обсуждают на заседании Комиссии вопросы, включенные в повестку дня;

- голосуют по существу поставленных вопросов;

- запрашивают, по поручению председателя Комиссии, необходимые дополнительные сведения и материалы по рассматриваемым вопросам.

4.4. Секретарь Комиссии:

- принимает заявления муниципальных служащих;

- готовит необходимые материалы для заседания Комиссии;

- извещает членов Комиссии о предстоящем заседании и представляет им материалы для изучения не позднее, чем за три дня до начала заседания;

- ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии (Приложение №2);

- в трехдневный срок со дня проведения заседания представляет главе поселения решение Комиссии;

- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

**5. Порядок работы Комиссии**

 5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих администрации о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсии за выслугу лет (далее - заявление) по решению председателя Комиссии. Заявление муниципального служащего подается через секретаря Комиссии (Приложение №3).

5.2.1.Заявления, поступающие в комиссию, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.3. Включение иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципального служащего возможно лишь в том случае, если характер деятельности, связанной с исполнением работником должностных обязанностей в периоды работы (службы), предлагаемые к включению в стаж и приобретенные при этом опыт и знания, способствуют более качественному исполнению работником должностных обязанностей по замещаемой в настоящее время должности муниципальной службы, но не более пяти лет.

Комиссия рассматривает документы, подтверждающие иные периоды трудовой деятельности муниципального служащего, и принимает решение.

5.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на её заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.4.1.Председателю, секретарю либо другому члену комиссии запрещается принимать участие в голосовании в случае, если вопрос об установлении иных периодов работы (службы), знания и опыт по которым были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, в отношении его включен в повестку дня.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным председателем и секретарем и членами Комиссии. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе свое особое мнение.

5.6. Муниципальный служащий, подавший заявление в Комиссию, вправе присутствовать на заседании при рассмотрении Комиссией поданного им заявления.

5.7. В случае решения Комиссии об отказе включения иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальному служащему готовится ответ с разъяснением причин отказа.

5.8. Решения Комиссии служат основанием для принятия главой администрации поселения или лицом его замещающим решений о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего, которые оформляются распоряжениями администрации.

5.9. Хранение протоколов Комиссии и материалов, представленных в Комиссию, осуществляется кадровой службой администрации поселения.

Приложение№1

  к Положению о комиссии

 по определению  муниципального стажа

  в администрации сельского поселения

 Добринский сельсовет

Добринского муниципального района

**СОСТАВ**

**комиссии по определению муниципального стажа в администрации сельского поселения Добринский сельсовет**

**Добринского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии -  | Глава администрации сельского поселения Добринский сельсовет Чижов Николай Викторович |
| Секретарь комиссии -  | специалист-эксперт администрации сельского поселения Добринский сельсовет Емашова Марина Борисовна |
| Члены комиссии: |  |
|  | Старший специалист-эксперт администрации сельского поселения Добринский сельсовет Макашова Любовь Васильевна |
|  | Специалист-эксперт администрации сельского поселения Добринский сельсовет Сафонова Елена Викторовна |

Приложение№2

  к Положению о комиссии

 по определению  муниципального стажа

  в администрации сельского поселения

 Добринский сельсовет

Добринского муниципального района

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

заседания комиссии по определению муниципального стажа в администрации сельского поселения Добринский сельсовет

Добринского муниципального района

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                       п.Добринка

Присутствовали:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      Ф.И.О., должность

Секретарь комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         Ф.И.О., должность

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        Ф.И.О. должность

ПОВЕСТКА ДНЯ

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены комиссии:

 \_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

  \_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Приложение№3

  к Положению о комиссии

 по определению  муниципального стажа

  в администрации сельского поселения

 Добринский сельсовет

Добринского муниципального района

В комиссию

по определению муниципального стажа

в администрации  сельского поселения

Добринский сельсовет

 Добринского муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (Ф.И.О.)

                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                        (должность)

Заявление

 В соответствии с частью 3 статьи 8.1. Закона Липецкой области [от 02.07.2007 №68-ОЗ](http://ru48.registrnpa.ru/)«О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области» прошу включить в стаж муниципальной службы иные периоды моей работы, опыт и знания по которой необходимы мне для исполнения должностных обязанностей по замещаемой мною должности муниципальной службы.

Период работы с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (должность, наименование организации)

В указанный период работы занимался вопросами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы (службы), способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

по замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (Ф.И.О., подпись и дата)