

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛОЗНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2016 года

№ 58

**Об утверждении Положения о  
комиссии по установлению стажа  
муниципальным служащим и  
обслуживающего персонала администрации  
Лознянского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Белгородской области от 24.09.2007 г. №150 «Об особенностях организации муниципальной службе в Белгородской области»; администрация Лознянского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по установлению стажа муниципальным служащим и обслуживающего персонала администрации Лознянского сельского поселения (Приложение №1).

2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по установлению стажа муниципальным служащим и обслуживающего персонала (Приложение № 2).

**Глава администрации  
Лознянского сельского поселения**

**И.Д. Долженко**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**комиссии по установлению стажа муниципальным служащим и**  
**обслуживающего персонала администрации**  
**Лознянского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальным служащим и обслуживающего персонала администрации Лознянского сельского поселения (далее - комиссия) образована как постоянно действующий коллегиальный орган.

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют:

- Федеральный закон от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
- Трудовой кодекс РФ;
- Закон Белгородской области от 24.09.2007г. № 150 «Об особенностях муниципальной службе в Белгородской области»;
- настоящее Положение.

**2. Руководство Комиссии**

2.1. Численный и персональный состав комиссии утверждается распоряжением главой администрации Лознянского сельского поселения, но не менее 5 человек.

2.2. Работой Комиссии руководит ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

2.3. Председатель Комиссии:

- ведет работу заседания Комиссии;
- руководит деятельностью Комиссии;
- несет ответственность за документы внутреннего характера и результаты работы Комиссии;
- подписывает служебную документацию в пределах полномочий Комиссии;

2.4. Заместитель председателя комиссии:

- в отсутствии председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.5. Секретарь Комиссии:

- принимает необходимые материалы для заседания комиссии;

- обеспечивает явку на заседание членов Комиссии и приглашенных лиц;
- осуществляет организационно-техническую работу по проведению заседания и оформлению документации по результатам работы комиссии;
- оформляет протоколы заседания;
- обеспечивает сохранность документации;
- дает разъяснения по принимаемым Комиссией решениям.

### **3. Основные задачи комиссии**

Основными задачами комиссии являются:

3.1. Исчисление и установление стажа муниципальной службы муниципальных служащих Лознянского сельского поселения (далее – муниципальных служащих), дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

3.2. Исчисление и установление стажа муниципальной службы, дающего право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет

3.3. Своевременный перерасчет стажа муниципальной службы.

3.4. Рассмотрение спорных вопросов по установлению стажа муниципальным служащим.

3.5. Установление стажа работы обслуживающему персоналу администрации, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее работники).

### **4. Регламент работы комиссии**

4.1. Организационной формой деятельности комиссии являются заседания, созываемые по мере поступления материалов на рассмотрение.

4.2. Заседания комиссии правомочны при участии не менее 2/3 членов комиссии.

4.3. Члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

4.4. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.5. Протокол заседания комиссии подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

Муниципальные служащие, работники администрации, в отношении которых не установлен стаж муниципальной службы, стаж работы в учреждении, а также в случае, когда появились основания для назначения и последующего изменения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы, работникам администрации в органах местного самоуправления обращаются с заявлением в свободной форме на имя главы администрации.

К заявлению прилагаются: копия трудовой книжки, копию военного билета (для военнообязанных, а также проходивших военную службу по призыву), другие документы, подтверждающие периоды работы, заверенные работником, ответственным за ведение отдела кадров.

4.6. Материалы об установлении муниципального стажа муниципальным служащим, работникам администрации, представленные в комиссию, рассматриваются не позднее чем в течение месяца.

4.7. Комиссия имеет право запрашивать у муниципальных служащих, работников администрации и в кадровых службах необходимую информацию и документы, подтверждающие стаж.

4.8. Комиссия своевременно рассматривает и представляет главе администрации решение по изменению стажа муниципального служащего и возникновению у муниципального служащего права на увеличение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, размера дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Выписка из протокола об установлении стажа, а также распоряжение об установлении надбавки за выслугу лет, об определении продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Муниципальному служащему может быть выдана выписка из протокола с указанием сведений только в отношении данного муниципального служащего.

В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе изложить своё мнение в письменном виде, которое обязательно приобщается к протоколу заседания.

Протоколы, а также другие документы, послужившие основанием для вопроса об исчислении стажа, хранятся у секретаря.

4.9. Решение комиссии сообщается муниципальному служащему и направляется главе администрации для принятия решения об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежемесячной доплаты к пенсии.

4.10. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим главе администрации или в судебном порядке.

**СОСТАВ**  
**комиссии по установлению стажа муниципальной службы**

1. Долженко Иван Дмитриевич - председатель комиссии, глава администрации Лознянского сельского поселения;
2. Нитепина Лариса Александровна - заместитель председателя комиссии, главный бухгалтер администрации Лознянского сельского поселения;
3. Черевашенко Светлана Николаевна - секретарь комиссии, заместитель главы администрации Лознянского сельского поселения;
4. Судникова Татьяна Александровна – член комиссии, заместитель главного бухгалтера администрации Лознянского сельского поселения;
5. Брежнева Наталья Павловна – член комиссии, депутат Земского собрания Лознянского сельского поселения.