

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**ДУМЫ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| О  Положении о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципального служащего Думы города Нижневартовска  |

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 18 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь статьей 21 Устава города Нижневартовска, постановляю:

1. Утвердить Положение о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципального служащего Думы города Нижневартовска согласно приложению к настоящему постановлению

2. Признать утратившим силу постановление председателя Думы города Нижневартовска от 14.05.2018 №19 «О Положении о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципального служащего Думы города Нижневартовска и счетной палаты города Нижневартовска».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и применяется к отношениям, возникшим с 08 октября 2021 года.

Председатель Думы

города Нижневартовска А.В. Сатинов

Приложение

к постановлению председателя Думы города Нижневартовска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года №\_\_\_\_\_

Положение

о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы

муниципального служащего Думы города Нижневартовска

1. Общие положения

1. Положение о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципального служащего Думы города Нижневартовска (далее – Положение) определяет основные функции, права и порядок деятельности комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципального служащего Думы города Нижневартовска.
2. Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы муниципального служащего Думы города Нижневартовска (далее – Комиссия) создана для решения вопросов включения в стаж муниципальной службы муниципального служащего Думы города Нижневартовска (далее – муниципальный служащий) иных периодов трудовой деятельности.
3. Исчисление стажа муниципальной службы осуществляется в целях установления муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.
4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также настоящим Положением.

2. Основные функции Комиссии

1. Рассмотрение заявления муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определению продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и документов, прилагаемых к нему.
2. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципального служащего, для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

1) в случае необходимости приглашать на заседание Комиссии руководителя муниципального служащего или самого муниципального служащего;

2) запрашивать у муниципального служащего дополнительную информацию, необходимую для принятия решения;

3) заслушивать пояснения муниципального служащего и его руководителя;

4) вести протокол заседания комиссии, обеспечивать его сохранность в течение срока, установленного нормативными правовыми актами.

4. Порядок деятельности Комиссии

1. Состав Комиссии утверждается распоряжением председателя Думы города Нижневартовска.
2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений. В его отсутствие обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.
3. Организационно-документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания осуществляются секретарем Комиссии.
4. Формой работы Комиссии являются заседания. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.
5. Заседания проводятся по мере необходимости, при наличии заявлений муниципальных служащих о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.
6. Члены Комиссии, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
7. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
8. Заявление о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет (далее – заявление), подается на имя председателя Думы города Нижневартовска через секретаря Комиссии по форме, согласно приложению к настоящему Положению.
9. Заявление рассматривается в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня его подачи.
10. К заявлению муниципальный служащий прилагает:
	1. копию трудовой книжки;
	2. копии документов, подтверждающих выполнение трудовых функций по отдельным должностям на предприятиях, учреждениях и организациях, периоды замещения которых предлагаются к включению в стаж муниципальной службы;
	3. копию должностной инструкции;
	4. иные документы соответствующих государственных, муниципальных органов, организаций, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.
11. Секретарь комиссии проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие их требованиям настоящего Положения. В случае выявления несоответствия в течение трех дней со дня подачи заявления возвращает соответствующие полученные заявление и документы муниципальному служащему.
12. Комиссия рассматривает вопрос о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности на основании представленных документов.
13. При обсуждении вопросов о включении иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы, Комиссия должна подходить индивидуально к конкретному случаю, исключив при этом массовый порядок зачета таких периодов в стаж муниципальной службы муниципальных служащих.
14. По результатам заседания Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) рекомендовать председателю Думы города Нижневартовска включить в стаж муниципальному служащему (указываются фамилия, имя, отчество, должность) иной период трудовой деятельности, опыт и знания работы по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет (указываются наименования должностей, структурных подразделений, предприятий, организаций);

б) рекомендовать председателю Думы города Нижневартовска не включать в стаж муниципальному служащему иной период трудовой деятельности (указываются наименования должностей, структурных подразделений, предприятий, организаций) с указанием мотивированного основания отказа.

1. Решение на заседании Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, результаты голосования отражаются в протоколе.
2. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель, секретарь и члены Комиссии, принявшие участие в заседании.
3. Решения Комиссии, указанные в пункте 14 настоящего Положения, носят рекомендательный характер и направляются председателю Думы города Нижневартовска для принятия окончательного решения.
4. При принятии председателем Думы города Нижневартовска решения о включении муниципальному служащему в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания работы по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, стаж муниципальной службы исчисляется со дня принятия распоряжения председателя Думы города Нижневартовска о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.
5. При принятии председателем Думы города Нижневартовска решения об отказе о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, муниципальному служащему направляется письменный мотивированный отказ в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

Приложение

к Положению о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципального служащего Думы города Нижневартовска

 Председателю Думы

города Нижневартовска

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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

(должность)

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

Заявление

Прошу включить в стаж муниципальной службы иные периоды трудовой деятельности, дающие право на установление муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определению продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование предприятия, учреждения, организации)

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

 (дата) (подпись)

Заявление подано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись, Ф.И.О. и должность сотрудника, уполномоченного принимать заявление)