

**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», в целях решения вопросов включения в стаж муниципальной службы муниципального служащего Думы города Нижневартовска иных периодов трудовой деятельности, 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, обязанности и порядок деятельности комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципального служащего Думы города Нижневартовска.
2. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения в соответствии с пунктами 1,2 статьи 25 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
3. Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы муниципального служащего Думы города Нижневартовска (далее – Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов включения в стаж муниципальной службы муниципального служащего Думы города Нижневартовска иных периодов трудовой деятельности.

4. Стаж муниципальной службы дает право на установление муниципальным служащим Думы города Нижневартовска (далее – муниципальный служащий) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу, назначение пенсии за выслугу лет и установление единовременной поощрительной выплаты в связи с назначением пенсии за выслугу лет.

Периоды трудовой деятельности в совокупности не должны превышать пять лет.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

2. Основные функции Комиссии

Рассмотрение заявлений муниципальных служащих Думы города Нижневартовска о включении иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы (далее - заявления) и документов, прилагаемых к ним.

3. Права и обязанности Комиссии

1. Комиссия имеет право:

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

2) в случае необходимости приглашать и заслушивать на заседании Комиссии руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя), в котором работает муниципальный служащий, или самого муниципального служащего.

2. Комиссия обязана при рассмотрении заявления исследовать и оценивать представленные муниципальным служащим документы.

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 отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
3. Организационно-техническое и 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 Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.
5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, при наличии заявлений муниципальных служащих о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности (далее – заявление).
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 участие в рассмотрении указанных вопросов.
8. 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) копию должностной инструкции за период трудовой деятельности, включаемый (засчитываемый) в стаж муниципальной службы, либо иного документа, характеризующего деятельность заявителя в указанный период трудовой деятельности;

3) копию должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;

4) иные документы соответствующих государственных, муниципальных органов, организаций, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

1. Секретарь комиссии (далее – секретарь) проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие их требованиям настоящего Положения. В случае выявления несоответствия секретарь в течение трех дней со дня подачи заявления возвращает соответствующие полученные заявление и документы муниципальному служащему.
2. Комиссия рассматривает вопрос о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности на основании представленных документов.
3. При обсуждении вопросов о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности, Комиссия должна подходить индивидуально к конкретному случаю, исключив при этом массовый порядок зачета таких периодов в стаж муниципальной службы муниципальных служащих.
4. 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) иные периоды трудовой деятельности (указываются наименования должностей, структурных подразделений, предприятий, организаций);

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

15. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, результаты голосования отражаются в протоколе.

16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель, секретарь и члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

1. Решения Комиссии, указанные в пункте 14 настоящего Положения, носят рекомендательный характер и направляются председателю Думы города Нижневартовска для принятия окончательного решения.
2. При принятии председателем Думы города Нижневартовска решения о включении муниципальному служащему в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, в которые были приобретены опыт и знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по замещаемой должности муниципальной службы, стаж муниципальной службы исчисляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято соответствующее решение.
3. 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.
4. Споры по вопросам исчисления стажа муниципальной службы рассматриваются в установленном законодательством порядке.

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

В соответствии с частью 2 статьи 25 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу, назначение пенсии за выслугу лет и установление единовременной поощрительной выплаты в связи с назначением пенсии за выслугу лет:

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

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

(должность, наименование предприятия, учреждения, организации)

# К заявлению прилагаются следующие документы:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись)

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

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

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