****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ**

РЕШЕНИЕ

**20 февраля 2020 года № 36/8**

**О комиссии поселения Сосенское по исчислению стажа муниципальной службы**

В соответствии со статьей 33 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

**Совет депутатов поселения Сосенское решил:**

1. Создать комиссию поселения Сосенское по исчислению стажа муниципальный службы.
2. Утвердить:

2.1. Положение работы комиссии поселения Сосенское по исчислению стажа муниципальной службы согласно приложению 1 к настоящему решению.

2.2. Состав комиссии поселения Сосенское по исчислению стажа муниципальной службы согласно приложению 2 к настоящему Решению.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Признать утратившими силу Решения Совета депутатов поселения Сосенское от 19.01.2017 № 64/7, от 20.04.2017 № 68/6; от 18.10.2018 № 2/11; от 19.09.2019 № 27/1; от 19.12.2019 № 32/7.

5. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на депутата поселения Сосенское Гущину И.Е.

**Глава поселения Сосенское К.О. Бармашев**

Приложение 1

к решению Совета депутатов

поселения Сосенское

от 20.02.2020 № 36/8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии поселения Сосенское по исчислению стажа муниципальной службы**

1. **Общие положения** 
   1. Комиссия поселения Сосенское по исчислению стажа муниципальной службы (далее – Комиссия), является постоянно действующим органом при Администрации поселения Сосенское (далее - Администрация) по рассмотрению вопросов включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим Администрации поселения Сосенское (далее – муниципальный служащий) иных периодов трудовой деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 "О муниципальной службе в городе Москве", Законом города Москвы от 17 мая 2000 года № 11 "О периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы города Москвы государственных гражданских служащих города Москвы", Уставом поселения Сосенское, Регламентом администрации поселения Сосенское, муниципальными нормативными правовыми актами поселения Сосенское, а также настоящим Положением.

1.3. Персональный состав Комиссии утверждается Решением Совета депутатов поселения Сосенское.

**2. Задачи Комиссии**

2.1. Рассмотрение вопросов о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности. Под иными периодами трудовой деятельности понимаются периоды работы (службы) на должностях руководителей и специалистов организаций, в которых приобретены опыт и знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2.2. Общая продолжительность иных периодов трудовой деятельности не может превышать 50 процентов имеющегося стажа муниципальной службы муниципального служащего и в целом не может составлять более 5 лет.

**3. Порядок представления документов на рассмотрение комиссии**

3.1. Для рассмотрения вопроса о возможности включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы муниципальный служащий подает председателю комиссии заявление о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (приложение к настоящему Положению).

3.2. Руководитель структурного подразделения Администрации, в котором работает муниципальный служащий, готовит в Комиссию представление-ходатайство, в котором указываются периоды работы согласно заявлению муниципального служащего и обоснования применения муниципальным служащим при выполнении обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы опыта и знаний, полученных в периоды работы (службы) в предлагаемых к включению в стаж муниципальной службы должностях.

К представлению-ходатайству прилагаются следующие документы муниципального служащего, обратившегося с заявлением:

* копия трудовой книжки заверенная в установленном порядке, а в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об указанных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;
* копии должностных инструкций (регламентов).

3.3. Комиссия не рассматривает:

- представления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и опыту работы;

- представления на муниципальных служащих, имеющих стаж муниципальной службы менее 1 года;

- индивидуальные трудовые споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы.

3.4. Повторно вопрос о включении муниципальному служащему в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности рассматривается в случае предоставления муниципальным служащим документов, ранее не рассматривавшихся на заседании Комиссии

3.5. По результатам заседания Комиссией может быть принято одно из следующих решений:

а) зачесть в стаж муниципальной службы служащему (указываются фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение) период работы (указать продолжительность стажа) в должности (указываются наименования должности, структурного подразделения, предприятия, организации);

б) отказать в зачете в стаж муниципальной службы служащему (указываются фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение) периода работы (указать продолжительность стажа) в должности (указываются наименования должности, структурного подразделения, предприятия, организации; основание отказа).

Решение Комиссии, указанное в подпункте «а» пункта 3.5. является основанием для издания распоряжения администрации поселения Сосенское.

**4. Права Комиссии**

4.1. Проверять достоверность представленных документов.

4.2. Обращаться в установленном порядке за консультациями, разъяснениями по вопросам исчисления стажа муниципальной службы в исполнительные органы государственной власти.

4.3. Обращаться с запросами в архивные учреждения.

4.4. Вести протоколы заседания Комиссии, обеспечивать их сохранность в течение срока, установленного действующим законодательством.

4.5. Если член Комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.6. На заседании Комиссии муниципальным служащим могут быть представлены дополнительные документы, подтверждающие, что спорный период трудовой деятельности засчитывается в стаж муниципальной службы.

4.7. В случае несогласия муниципального служащего с решением Комиссии спор об исчислении стажа разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и города Москвы.

**5. Организация деятельности Комиссии**

5.1. Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. В состав Комиссии входят члены Комиссии и секретарь Комиссии.

5.2. Председатель Комиссии:

5.2.1. осуществляет общее руководство Комиссией;

5.2.2. ведет заседания Комиссии;

5.2.3. дает устные и письменные поручения заместителю председателя Комиссии и членам Комиссии;

5.2.4. привлекает должностных лиц Администрации и других лиц для участия в работе Комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии:

5.3.1. вносит вопрос на рассмотрение Комиссии;

5.3.2. готовит материалы, необходимые для рассмотрения на Комиссии и принятия решения;

5.3.3. оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии;

5.3.4. доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;

5.3.5. ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

5.3.6. при подготовке документов к заседанию Комиссии проводит проверку документов заявителя.

5.4. Количество членов Комиссии не может быть менее 3 (трех).

5.5. В работе комиссии могут принимать участие руководители структурных подразделений Администрации поселения Сосенское при рассмотрении документов на работников этого структурного подразделения.

5.6. В случае необходимости исчисления стажа муниципального служащего – члена Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается на период рассмотрения вопроса исчисления его стажа (он не участвует в решении вопросов по исчислению его стажа).

5.7. Комиссия обязана провести заседание не позднее 20 календарных дней с момента подачи заявления муниципальным служащим в Комиссию.

5.8. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители органов местного самоуправления поселения Сосенское, органов государственной власти города Москвы, руководители кадровых служб, профсоюзных органов, юристы, высококвалифицированные специалисты.

5.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего.

5.10. Заседание Комиссии правомочно при участии более половины общего числа членов Комиссии.

5.11. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии, путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председательствующего имеет решающее значение. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии и передается главе администрации поселения Сосенское для издания соответствующего распоряжения.

5.12. Решение Комиссии носит обязательный характер для муниципальных служащих и главы Администрации.

**6. Рассмотрение споров**

6.1. Решение Комиссии может быть обжаловано в Городскую комиссию по исчислению стажа государственной гражданской службы государственных гражданских служащих города Москвы.

6.2. Решение Комиссии может быть обжаловано в суде в установленном законом порядке.

6.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация.

Приложение

к Положению

о комиссии поселения Сосенское по исчислению стажа муниципальной службы

В комиссию поселения Сосенское по исчислению стажа муниципальной службы

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

(Ф.И.О.)

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

(должность, отдел)

**Заявление**

В соответствии со статьей 33 Закона г. Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» 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)

Приложение: (прилагаются документы, указанные в разделе 3настоящего Положения).

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

(Ф.И.О., подпись и дата)

Приложение 2

к решению Совета депутатов

поселения Сосенское

от 20.02.2020 № 36/8

**Состав комиссии поселения Сосенское по исчислению стажа муниципальной службы**

**Председатель комиссии:**

Линник И.К. – заместитель главы администрации поселения Сосенское.

**Зам. председателя комиссии:**

Французова Т.Ю. – заместитель главы администрации поселения Сосенское.

**Секретарь комиссии:**

Оникий Ю. П. – главный специалист сектора муниципальной службы и кадров.

**Члены комиссии:**

Бармашев К.О. – глава поселения Сосенское.

Гущина И.Е. – депутат Совета депутатов поселения Сосенское.

Калиманова Я.А. – заместитель главы администрации поселения Сосенское.

Костина Ю.А. – начальник планово-экономического отдела.

Островская Е.А. – депутат Совета депутатов поселения Сосенское.

Тюльменкова К.Н. – юрисконсульт – начальника правового отдела.