

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.09.2016

№ 00

пос. Романовка

Об утверждении Порядка включения
иных периодов замещения отдельных
должностей в стаж муниципальной службы
муниципальных служащих в МО «Романовское
сельское поселение»

С целью обеспечения прав и законных интересов муниципальных служащих муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии п.2,ст.5, гл.2 областного закона от 08 июня 2010 года № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области», на основании ст.26 Устава МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить «Порядок включения иных периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Романовское сельское поселение» в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Приложение

к постановлению главы администрации

от _____ 2016 года № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВКЛЮЧЕНИЯ (ЗАЧЕТА) В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПЕРИОДОВ ЗАМЕЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. Настоящее Положение определяет порядок включения (зачета) в стаж муниципальной службы для установления муниципальным служащим администрации МО «Романовское сельское поселение» (далее - муниципальные служащие) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за продолжительную и безупречную службу (далее - стаж муниципальной службы) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения своих должностных обязанностей (далее также - периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов).
2. Включение (зачет) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов осуществляется представителем нанимателя (работодателем), на основании рекомендаций комиссии администрации МО «Романовское сельское поселение» по определению стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за продолжительную и безупречную службу (далее - Комиссия).

3. Для рассмотрения вопросов о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов распоряжением администрации МО «Романовское сельское поселение» создается Комиссия, в состав которой включаются уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, обратившийся с заявлением о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов, замещает должность муниципальной службы).

4. В целях рассмотрения вопроса о включении (зачете) муниципальному служащему в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов представителю нанимателя (работодателю) представляются:

4.1. Заявление муниципального служащего с просьбой о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периода (периодов) замещения отдельных должностей руководителей и специалистов.

Заявления муниципальных служащих, вновь принятых на муниципальную службу, принимаются к рассмотрению по окончании срока испытания, установленного при их назначении на должность муниципальной службы, но не ранее шести месяцев со дня назначения на должность муниципальной службы (приложение № 1 к настоящему Положению);

4.2. Мотивированное ходатайство руководителя структурного подразделения администрации МО «Романовское сельское поселение» или непосредственного руководителя, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, муниципальную должность о включении (зачете) периода (периодов) замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Представитель нанимателя (работодатель) в 10-дневный срок со дня получения документов, указанных в пункте 4 настоящего Положения, направляет эти документы главному специалисту по кадрам, делопроизводству и архиву администрации МО «Романовское сельское поселение» для подготовки к рассмотрению их Комиссией и определяет дату заседания Комиссии.

Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет главный специалист по кадрам, делопроизводству и архиву администрации МО «Романовское сельское поселение».

6. Главный специалист по кадрам, делопроизводству и архиву к заседанию Комиссии готовит следующие документы:

- 6.1. должностная инструкция по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы;
- 6.2. копия трудовой книжки;
- 6.3. копия документов об образовании;
- 6.4. иные документы, содержащиеся в личном деле муниципального служащего, либо дополнительно представленные муниципальным служащим.

Копии документов заверяются в установленном порядке.

7. Включение (зачет) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов в стаж муниципальной службы муниципального служащего возможно в том случае, если характер деятельности, связанной с исполнением им должностных обязанностей в периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов, предлагаемые к включению (зачету) в стаж муниципальной службы, и приобретенные при этом опыт и знания соответствуют специфике деятельности по замещаемой должности муниципальной службы и способствуют более качественному исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей.

В совокупности периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов, включаемые (засчитываемые) в стаж муниципальной службы, не должны превышать пять лет.

В стаж муниципальной службы не включаются (не засчитываются) периоды работы (службы) в качестве учеников, стажеров, дублеров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

8. Рекомендации о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов принимаются Комиссией на основании документов, подтверждающих периоды работы (службы), которые могут быть включены (засчитаны) в стаж муниципальной службы.

Документами, подтверждающими вышеуказанные периоды работы (службы), являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата, приказы либо выписки из приказов руководителей соответствующих предприятий, учреждений и организаций, командиров воинских частей, справки кадровых служб соответствующих предприятий, учреждений и организаций, справки архивных и других компетентных учреждений, должностные инструкции, положения о предприятиях, учреждениях, организациях, материалы личного дела работника, иные документы.

Комиссия рассматривает представленные документы и в 10-дневный срок со дня заседания Комиссии направляет представителю нанимателя (работодателю) рекомендации, оформленные протоколом (выпиской из протокола) заседания Комиссии, о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов

замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях либо в отказе о таком включении (зачете) (Приложение № 2 к настоящему Положению).

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

10. На основании рекомендации Комиссии представитель нанимателя (работодатель) в 5-дневный срок после ее получения принимает решение в форме распоряжения Главы администрации о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей.

11. Решение о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях либо рекомендация Комиссии в отказе о таком включении (зачете) доводится главным специалистом по кадрам, делопроизводству и архиву администрации МО «Романовское сельское поселение» до сведения муниципального служащего под роспись и приобщается к личному делу муниципального служащего.

Включение (зачет) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов производится муниципальному служащему с даты подписания распоряжения Главы МО.

12. Муниципальный служащий, не согласный с решением либо с рекомендацией Комиссии, указанными в пункте 11 настоящего Положения, вправе обжаловать результаты рассмотрения своего заявления в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе.

Главе администрации МО «Романовское сельское
поселение»

от _____

В соответствии п.2,ст.5, гл.2 областного закона от 08 июня 2010 года № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» прошу рассмотреть вопрос о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периода (периодов) замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей:

с _____ по _____ в
должности _____

на предприятии, в учреждении, организации _____

наименование предприятия, учреждения, организации)

В указанный период замещения должности выполнял работу (занимался
вопросами)

(перечислить характер и вид деятельности,

род занятий, выполнявшихся в указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период замещения
должности (работы), способствовали повышению качества и эффективности
выполнения должностных обязанностей _____

(перечислить должностные обязанности в соответствии с
должностной инструкцией)

по замещаемой должности муниципальной службы

(наименование должности муниципальной службы)

(Дата)

(Ф.И.О., подпись)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по определению стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим администрации МО «Романовское сельское поселение» и ее органов, являющихся юридическими лицами, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за продолжительную и безупречную службу

пос. Романовка

дата

Председатель:

Секретарь: Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей.

Слушали:

Выступили:

1.

2.

Постановили:

Рекомендовать главе администрации МО «Романовское сельское поселение» включить (зачесть) в стаж муниципальной службы периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей, следующим муниципальным служащим:

Ф.И.О. заявителя

Замещаемая должность муниципальной службы

Заявленный период работы (замещения отдельных должностей)

с _____ по _____

Наименование предприятия, учреждения, организации

Ранее замещаемая должность

Всего рекомендовано к включению (зачету) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях муниципальным служащим:

1. Ф.И.О. 00 лет, 00 месяцев, 00 дней.

Председатель _____

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь _____

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии _____

(Подпись)

(расшифровка подписи)

(Подпись)

(расшифровка подписи)

