****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  КОШ-АГАЧСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  (БЕЛЬТИРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ)  649789, с. Новый Бельтир  ул. Центральная, 2 |  | РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  КОШ-АГАЧ АЙМАК  БЕЛТИР JУРТ JEЗЕЕЗИНИН АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ  649789, Jаны Белтир j  Центральная ором, 2 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ | ***30*** | ” | ***ноября*** | **2021г**.. | № | ***59*** |  |

с. Новый Бельтир

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОЗДАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

В целях определения стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности, в соответствии с 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», Указом Президента РФ   
от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации», статьей 8 Закона Республики Алтай от 18.04.2008 № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай», руководствуясь Уставом муниципального образования Бельтирское сельское поселение*,* **постановляю:**

1. Утвердить Порядок создания и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы (прилагается).
2. Порядок работы Комиссии для исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности утвержденный Постановлением Бельтирской сельской администрации от 19.11.2021 г. №56 считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление обнародовать путем вывешивания заверенных копий на стендах, размещенных в помещения Администрации поселения по адресу: Республика Алтай Кош-Агачский район с. Новый Бельтир ул. Центральная,2, сельского дома культуры по адресу: Республика Алтай Кош-Агачский район с. Бельтир ул. Диятова В.Б., 65, а также на официальном сайте Бельтирского сельского поселения в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Бельтирского сельского поселения

Кош-Агачского района Республики Алтай А.Л. Таханов

Утвержден  
Постановлением  
Бельтирской сельской администрации  
от 30 ноября 2021 г. N 59

**ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок создания и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы (далее – Порядок) в муниципальном образовании Бельтирское сельское поселение (далее – Комиссия) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по рассмотрению вопросов, касающихся установления стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности в целях определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим Бельтирского сельского поселения,представителем нанимателя (работодателем) для которых является глава муниципального образования Бельтирского сельского поселения (далее – муниципальные служащие).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях определения стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности муниципальных служащих Бельтирского сельского поселения*.*

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования Бельтирское сельское поселение.

1.4. Решения о создании Комиссии и об утверждении ее состава принимаются главой муниципального образования Бельтирское сельское поселение.

**Глава 2. Основные функции Комиссии**

2.1. Рассматривает заявления о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, представленные муниципальными служащими на имя главы муниципального образования Бельтирское сельское поселение*.*

2.2. Определяет стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке, военном билете, справке военного комиссариата и иных, установленных законодательством Российской Федерации документах соответствующих органов, архивных учреждений.

2.3. Рассматривает спорные вопросы по определению стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности муниципальных служащих.

**Глава 3. Права Комиссии**

3. Комиссия имеет право:

1) для определения стажа муниципальной службы предложить муниципальному служащему представить дополнительные документы, а также иные сведения, необходимые для принятия Комиссией решения;

2) запрашивать и получать информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Комиссию функций в пределах ее компетенции.

**Глава 4. Состав Комиссии**

4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и двух членов Комиссии.

4.2. Состав Комиссии утверждается распоряжением главы муниципального образования Бельтирское сельское поселение*.*

4.3. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство Комиссией;

2) организует работу Комиссии, в том числе ведет ее заседания, планирует и созывает заседания Комиссии, в том числе определяет дату, время и место проведения ее заседаний;

3) утверждает повестку заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

4) подписывает письма, запросы, исходящие от имени Комиссии, ведет личный прием муниципальных служащих по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, осуществляет иную деятельность, предусмотренную настоящим Порядком.

4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии:

1) ведет прием и учет поступающих в Комиссию заявлений муниципальных служащих, документов;

2) формирует повестку заседания Комиссии и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;

3) ведет протокол заседания Комиссии;

4) подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии, извещает лиц, входящих в состав Комиссии, и приглашенных о повестке, дате, месте и времени заседания Комиссии;

5) подготавливает проекты писем, запросов, исходящих от имени Комиссии, осуществляет иную деятельность, предусмотренную настоящим Порядком.

4.6. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия на неосвобожденной основе.

4.7. На период рассмотрения вопроса об установлении стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в этой Комиссии приостанавливается.

**Глава 5. Регламент деятельности Комиссии**

5.1. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов Комиссии.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

5.4. Основанием для проведения заседания Комиссии является поданное муниципальным служащим на имя главы муниципального образования Бельтирское сельское поселение заявление о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности.

5.5. Документами, подтверждающими сведения о трудовой деятельности, являются:

1) трудовая книжка муниципального служащего (основной документ) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

2) справки с места работы (службы), справки архивных учреждений, выписки из приказов - в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности;

3) военный билет в подтверждение стажа военной службы, справка военного комиссариата;

4) должностная инструкция, трудовой договор или документ, подтверждающий, что опыт работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предполагается к включению в стаж муниципальной службы, необходимы муниципальному служащему для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

5) иные документы соответствующих органов, архивных учреждений установленные законодательством Российской Федерации.

5.6. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с даты возникновения основания для проведения заседания Комиссии.

5.7. Решение Комиссии в течение двух рабочих дней оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии, и направляется главе муниципального образования Бельтирского сельского поселения*.*

5.8. Глава муниципального образования Бельтирское сельское поселение в течение трех рабочих дней с даты поступления протокола заседания Комиссии, принимает решение по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, а также определению продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в отношении муниципального служащего.

5.9. Протокол заседания Комиссии, а также правовой акт главы муниципального образования Бельтирское сельское поселение об установлении муниципальному служащему надбавки за выслугу лет, об определении продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет направляются Комиссией специалисту ответственному за ведение кадровой работы в Бельтирской сельской администрации,

в которой проходит муниципальную службу муниципальный служащий, для приобщения к личному делу муниципального служащего.