**ПРОЕКТ**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КРАСНОЛЕНИНСКИЙ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 00.00.2022 № 00

п. Красноленинский

|  |
| --- |
| О порядке принятия решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в администрации сельского поселения Красноленинский |

В соответствии с ч. 2 ст. 25 Федерального закона от 02.03.2007
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации ст. 18 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить Положение о порядке принятия решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в администрации сельского поселения Красноленинский (далее - Положение), согласно приложению 1.

2. Утвердить [Положение](#Par89) о комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих согласно
приложению 2.

3. Разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Красноленинский.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

 Красноленинский О.Б.Шаманова

Приложение 1

к проекту постановлению

 администрации

сельского поселения Красноленинский

от 00.00.2022 № 00

**Положение**

**о порядке принятия решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в администрации сельского поселения Красноленинский**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок принятия решения
о включении периодов замещения отдельных должностей руководителей
и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – иные периоды работы (службы) в стаж муниципальной службы, дающий 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 и установление других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Уставом сельского поселения Красноленинский
(за исключением гарантий, связанных с назначением пенсии за выслугу лет).

2. Настоящее Положение распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Красноленинский (далее – муниципальные служащие, заявители).

3. Настоящее Положение не закрепляет безусловное право муниципальных служащих на включение в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы). Решение о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) принимается лишь в том случае, когда опыт и знания, приобретенные в период замещения отдельных должностей руководителей и специалистов
на предприятиях, в учреждениях и организациях, необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

4. Решение о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных периодов работы (службы) принимается представителем нанимателя (работодателем) в течение 30 дней со дня регистрации заявления и представления всех требуемых согласно настоящему Положению документов с учетом предложений комиссии
по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.

5. Решение о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы (службы) принимается на основании следующих критериев:

соответствие направления деятельности или выполняемой трудовой функции, связанной с исполнением должностных обязанностей в иные периоды работы (службы), предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы, направлению деятельности или выполняемой трудовой функции по замещаемой должности муниципальной службы;

опыт и знания, приобретенные в иные периоды работы (службы), являются основополагающими и обязательными для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

ранее осуществляемая трудовая деятельность отражает отраслевую специфику в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

полнота, достоверность и точность информации, содержащейся
в представленных заявителем документах.

6. Основаниями для отказа во включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы (службы) является несоблюдение хотя бы одного из критериев, указанных в [п. 5](#Par0) настоящего Положения.

7. Заявление о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы подается муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) посредством направления заявления в комиссию по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (далее – комиссия), где заявлению присваивается регистрационный номер.

Заявление оформляется по форме согласно приложению
к настоящему Положению.

8. К заявлению муниципальным служащим прилагаются:

копия должностной инструкции за период работы (службы), предлагаемый для рассмотрения с целью включения в стаж муниципальной службы, либо иного документа, регламентирующего (характеризующего) деятельность заявителя в указанный период работы (службы);

мотивированное ходатайство непосредственного руководителя
о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);

согласие на обработку персональных данных.

9. Муниципальный служащий, замещающий должность в администрации сельского поселения Красноленинский, осуществляющем кадровое обеспечение самостоятельно, помимо документов, указанных в п. 8 настоящего Положения, прилагает к заявлению:

заверенную копию трудовой книжки;

заверенную копию должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;

справку-расчет стажа муниципального служащего, составленную кадровой службой, за весь период трудовой деятельности с выделением периодов муниципальной службы и периодов работы (службы), предлагаемых для включения в стаж муниципальной службы.

10. Заявление с соответствующей визой представителя нанимателя (работодателя) поступает в комиссию.

11. Деятельность комиссии регламентирована Положением
о комиссии, утвержденным настоящим постановлением.

12. Решение представителя нанимателя (работодателя) о включении иных периодов работы (службы) оформляется распоряжением по личному составу и доводится до сведения заявителя кадровой службой представителя нанимателя (работодателем) в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения заявления представителем нанимателя (работодателем).

Уведомление об отказе во включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципального служащего, содержащее обоснование принятого решения, направляется заявителю в срок согласно абзацу 1 настоящего пункта.

Проект уведомления, распоряжения готовит кадровая служба представителя нанимателя (работодателя).

13. Датой начала начисления надбавки к должностному окладу
за выслугу лет муниципальному служащему считается первое число месяца, следующего за месяцем, в котором представителем нанимателя (работодателем) было принято соответствующее решение.

Приложение

к Положению о порядке

принятия решения о включении

иных периодов работы (службы)

 в стаж муниципальной службы

муниципальных служащих,

 замещающих должности в

администрации сельского

поселения Красноленинский

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель нанимателя (работодатель)

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

(ФИО, замещаемая должность заявителя)

заявление

В соответствии с частью 2 статьи 25 Федерального закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу включить в стаж муниципальной службы периоды работы в должностях, опыт и знания работы в которых необходимы для исполнения обязанностей по замещаемой мною должности муниципальной службы,
а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

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

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

(с указанием конкретного опыта и знаний (трудовых функций)

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (период работы (службы) в должности)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Красноленинский

от 00.00.2022 № 00

**Положение**

**о комиссии по определению стажа муниципальной службы**

**муниципальных служащих**

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (далее – Комиссия) образована в целях рассмотрения вопросов включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в администрации сельского поселения Красноленинский иных периодов работы (службы), спорных периодов трудовой деятельности.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Сельского поселения Красноленинский, нормативными правовыми актами администрации района, а также настоящим постановлением.

**II. Основные функции Комиссии**

2.1. Функциями комиссии являются:

рассмотрение вопроса о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих (далее также – заявителей) для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и установления других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Уставом сельского поселения Красноленинский (за исключением гарантий, связанных с назначением пенсии за выслугу лет);

рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципального служащего;

принятие решений и направление их представителю нанимателя (работодателю) для принятия им окончательного решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2.2. В рамках возложенных функций Комиссия имеет право получать (по запросам) необходимую информацию и материалы в иных органах и организациях.

**III. Права Комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:

в случае необходимости приглашать на заседания Комиссии руководителя (непосредственного руководителя) заявителя;

запрашивать у заявителя документы, требование о представлении которых установлено приложением 1 к настоящему постановлению.

заслушивать пояснения заявителя и его руководителя (непосредственного руководителя).

**IV. Порядок работы Комиссии**

4.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации сельского поселения Красноленинский.

4.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на нее функций. В его отсутствие обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии и хранение документов возлагается на секретаря Комиссии.

4.4. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся не позднее 20 дней со дня поступления заявления муниципального служащего.

4.5. Секретарь Комиссии:

регистрирует поступившее заявление;

формирует пакет документов, необходимых для рассмотрения;

оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;

ведет и оформляет протокол заседания Комиссии, обеспечивает его подписание;

доводит решение Комиссии до представителя нанимателя (работодателя) в срок, установленный настоящим Положением;

осуществляет иные действия с целью полноценного функционирования Комиссии в соответствии с ее назначением.

4.6. Комиссия рассматривает вопрос о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы (службы) на основании представленных документов.

4.7. При обсуждении вопросов о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы Комиссия должна подходить индивидуально к конкретному заявителю, исключив при этом массовый порядок зачета таких периодов в стаж муниципальной службы муниципальных служащих.

4.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы), он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии
не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.9. В случае, если вопрос о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

4.10. Решение на заседании Комиссии принимается простым большинством голосов.

При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим (в случае отсутствия председателя – заместителя председателя Комиссии).

4.11. Решение Комиссии носит рекомендательный для представителя нанимателя (работодателя) характер.

4.12. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания
в форме предложений представителю нанимателя (работодателю)
об удовлетворении (неудовлетворении) заявления.

4.13. Протокол Комиссии в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю)
для принятия окончательного решения.

4.14. Комиссия прекращает свою деятельность по решению представителя нанимателя (работодателя).