**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА**

**В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**РЕШЕНИЕ**

**от 05 февраля 2015 года № 232/25**

*Об утверждении Положения о Комиссии городского округа Щербинка в городе Москве по установлению стажа муниципальной службы*

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 25 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 33 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА**

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить Положение о Комиссии городского округа Щербинка в городе Москве по установлению стажа муниципальной службы согласно Приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Щербинские Вести» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

|  |
| --- |
| **Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков**  |

Приложение к решению Совета депутатов городского округа Щербинка

 от 05.02.2015 № 232/25

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Комиссии городского округа Щербинка в городе Москве по установлению стажа муниципальной службы (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» с целью регламентации исчисления стажа муниципальной службы, дающего право муниципальному служащему на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, денежного содержания в связи с выходом на пенсию, а также определению продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска муниципального служащего городского округа Щербинка.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии городского округа Щербинка в городе Москве по установлению стажа муниципальной службы.

1.3. Комиссия городского округа Щербинка в городе Москве по установлению стажа муниципальной службы (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службы в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом городского округа Щербинка, муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка, а также настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии утверждается решением Совета депутатов городского округа Щербинка по представлению Главы Администрации городского округа Щербинка. В состав Комиссии в обязательном порядке должны быть включены руководитель кадровой службы, представители финансового органа и юридической службы Администрации городского округа Щербинка, представитель первичной профсоюзной организации работников государственных учреждений городского округа Щербинка, а также представители кадровых служб иных органов местного самоуправления городского округа Щербинка.

**2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. определение стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

2.1.2. определение возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих по их заявлению иных периодов трудовой деятельности на должностях руководителей и специалистов в учреждениях, организациях и на предприятиях, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы, общая продолжительность которых не может превышать 50 процентов имеющегося муниципального стажа и в целом не должна составлять более 5 лет.

**3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

О дате, времени, месте проведения очередного заседания Комиссии члены Комиссии должны быть проинформированы не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемой даты его проведения.

3.3. Заседания Комиссии правомочны при участии не менее двух третей ее членов.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии по уважительной причине на заседании он обязан известить об этом секретаря Комиссии.

3.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом, который подписывается на заседании членами Комиссии.

3.5. Члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.7. Положительное решение Комиссии по рассмотренному вопросу является основанием подготовки кадровыми службами органов местного самоуправления городского округа Щербинка соответствующего проекта правового акта.

3.8. Решения, принимаемые Комиссией в пределах ее компетенции, носят обязательный характер.

3.9. Председатель Комиссии:

а) руководит организацией деятельности Комиссии;

б) определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии, а также утверждает повестку дня заседания Комиссии;

в) вправе вносить предложения в повестку дня заседаний Комиссии;

г) председательствует на заседаниях Комиссии;

д) подписывает документы Комиссии, выписки из протоколов заседания Комиссии;

ж) дает поручения членам Комиссии;

з) организует контроль выполнения решений, принятых Комиссией.

3.10. Члены Комиссии:

а) знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

б) лично участвуют в заседаниях Комиссии.

3.11. Секретарь Комиссии:

а) обеспечивает подготовку планов работы Комиссии, формирует повестку дня заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии, доводит их до сведения членов Комиссии за 3 (три) рабочих дня до дня проведения заседания.

б) лично участвует в заседаниях Комиссии;

в) вправе вносить предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

г) осуществляет необходимые меры по выполнению решений Комиссии;

д) обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, их направление в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента их принятия заинтересованным лицам.

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

4.1. Для включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности муниципальный служащий Совета депутатов городского округа Щербинка и Контрольно-счетной палаты городского округа Щербинка письменно обращается к руководителю соответствующего органа местного самоуправления, а муниципальный служащий Администрации городского округа Щербинка к руководителю отраслевого органа Администрации (далее – руководитель) с [заявлением](#Par167) согласно приложению к Положению.

4.2. Руководитель направляет в Комиссию представление-ходатайство в произвольной форме о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы.

В представлении-ходатайстве 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) на предлагаемых к включению в стаж муниципальной службы должностях.

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

1) копия трудовой книжки;

2) копия должностной инструкции по занимаемой должности и копия должностной инструкции по занимаемой должности с прежнего места работы в периоды, предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы;

3) краткая характеристика на муниципального служащего;

4) иные документы, подтверждающие соответствие выполнения обязанностей по должностям, не подпадающим под перечень должностей, работа на которых подлежит безусловному включению в стаж муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством, выполнению обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

**5. Порядок рассмотрения комиссией представленных документов**

5.1. Комиссия рассматривает представление-ходатайство заместителя Главы Администрации городского округа Щербинка (руководителя отраслевого органа), а также прилагаемые к нему документы и принимает решение о возможности включения либо об отказе во включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы муниципального служащего.

5.2. Комиссия направляет выписку из протокола заседания Комиссии руководителю, обратившемуся с представлением-ходатайством.

5.3. При рассмотрении вопроса о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы Комиссия проверяет законность исчисления муниципального стажа, в том числе с учетом иных периодов работы, включенных ранее.

**6. Заключительные положения**

Комиссия несет ответственность за своевременность рассмотрения заявлений.

Споры по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение к Положению о комиссии

городского округа Щербинка в городе Москве

по установлению стажа муниципальной службы

 Руководителю

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

 (орган местного самоуправления,

 отраслевой орган Администрации)

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

 (Ф.И.О.)

 В Комиссию городского округа Щербинка в городе Москве

по установлению стажа муниципальной службы

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

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

 (отраслевой орган)

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

 (Ф.И.О.)

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 работы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности и организации)

В указанный период работы занимался(ась) вопросами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся в указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы, способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей по должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности и отраслевого органа)

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

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

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

(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией по замещаемой должности)

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

 (дата) (Ф.И.О., подпись)