|  |  |
| --- | --- |
| ***Герб Курм***  **Администрация**  **Муниципального образования**  **Костинский сельсовет**  **Курманаевского района**  **Оренбургской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  23.01.2023 № 7-п |  |

О внесении изменений в постановление от 05.06.2018 №20-п «Об утверждении Положения о комиссии по определению стажа муниципальной службы»

В соответствии с Законом Оренбургской области от 12 сентября 2000 года № 660/185-ОЗ «О стаже государственной (муниципальной) службы Оренбургской области», от 10 октября 2007 г. № 1611/339-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области», Указом Губернатора Оренбургской области от 27 июня 2006 года № 121-ук «О Оренбургской областной комиссии по определению стажа государственной гражданской службы»:

1.Внести в постановление Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района от 05.06.2018 №20-п «Об утверждении Положения о комиссии по определению стажа муниципальной службы» следующие изменения:

1. 1.Пункт 2 постановления изложить в новой редакции: «2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на ведущего специалиста Марченко Н.Н.».
2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в газете «Вестник Костинского сельсовета» и размещению на официальном сайте муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области.

Глава муниципального образования Ю.А.Солдатов

Разослано: в дело, Правительство области, прокурору.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Костинский сельсовет

от 23.01.2023 № 7-п

**Положение о комиссии**

**по определению стажа муниципальной службы Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района (далее – Положение)**

**1. Общие положения**

1. Комиссия по определению стажа муниципальной службы Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района (далее – комиссия) создается в Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района в целях обеспечения правовой и социальной защищенности лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевский район.

2. [Состав](file:///D:My_dokumentСТАЖ.rtf#sub_1000) комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность на коллегиальной основе Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района*.*

4. Основной задачей комиссии является рассмотрение вопроса о включении 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 исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы при назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевский район Оренбургской области, а также настоящим Положением.

6. Действие настоящего постановления распространяется на муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности в Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района.

II. Полномочия комиссии

7. Комиссия принимает решения о включении (об отказе во включении) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее - иные периоды работы), по представлению главы Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района (далее - представление). Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать 5 лет для лиц, уволенных с должностей муниципальной службы, 7 лет – для лиц, освобожденных от замещения муниципальных должностей.

При этом включаемый период работы в совокупности с имеющимся стажем муниципальной службы не может превышать минимальный стаж муниципальной службы, необходимый для установления пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности), продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно [приложению № 2](consultantplus://offline/ref=3AB8F8916115CA2414FAB25E4189E1EEC1EE034D8FBC999C8D873211A034E66B8D5F9B1D8F95251807BB35C42A648CE2C9DDEB1130LAW7F) к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

8. Представление оформляется в связи с увольнением муниципального служащего с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с виновными действиями, при условии установления ему страховой пенсии по старости (инвалидности).

Представление должно содержать сведения о стаже муниципальной службы, имеющемся у муниципального служащего на момент его увольнения с муниципальной службы на пенсию по старости (инвалидности), и сведения о количестве лет (месяцев, дней) иных периодов работы, необходимых для включения в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

9. К представлению прилагаются:

заявление лица, указанного в представлении (на имя главы администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района), о включении иных периодов работы в стаж муниципальной службы;

копия распоряжения (приказа) об увольнении с муниципальной службы;

копия трудовой книжки, заверенная специалистом Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района;

документы, подтверждающие иные периоды работы;

[справка](#P88) о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет, засчитываемых в стаж в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=3AB8F8916115CA2414FAAC5357E5BCEAC2E4594883BD9BCFD5D8694CF73DEC3CCA10C24FC8C0234C53E161CB346392E2LCW2F) Оренбургской области от 12 сентября 2000 года № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области», составленная по форме согласно приложению к настоящему Положению.

10. Комиссия имеет право:

запрашивать у руководителей, предприятий, учреждений и организаций сведения, документы, необходимые для рассмотрения представления;

приглашать на свои заседания руководителей, представивших документы для включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы;

запрашивать у лица, подавшего заявление о включении иных периодов работы в стаж муниципальной службы, представления дополнительных документов, необходимых для рассмотрения представления.

11. Комиссия не вправе:

принимать представления в отношении лиц, которым ранее установлена пенсия за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности);

принимать представления, оформленные с нарушением требований, предусмотренных [пунктами 8](#P24), [9](#P26) настоящего Положения.

III. Порядок формирования и организации деятельности комиссии

12. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

13. Председатель комиссии:

руководит деятельностью комиссии;

привлекает должностных лиц Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района, других лиц для участия в работе комиссии;

назначает дату заседания комиссии;

дает устные и письменные поручения, связанные с деятельностью комиссии, заместителю председателя комиссии и членам комиссии.

14. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

15. Секретарь комиссии:

докладывает председателю комиссии или заместителю председателя комиссии о поступивших представлениях;

ведет учет представлений и принятых комиссией решений;

ведет делопроизводство комиссии;

организует проведение заседаний комиссии;

уведомляет членов комиссии о дате проведения заседания комиссии и направляет им повестку заседания комиссии не менее чем за 2 дня до даты проведения заседания комиссии;

ведет протокол заседания комиссии;

готовит проекты решений комиссии и осуществляет контроль за соблюдением их выполнения;

выполняет другие функции, определяемые председателем комиссии.

16. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

17. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

18. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

IV. Порядок принятия комиссией решений

19. Комиссия в течение месяца со дня поступления представления рассматривает документы, указанные в [пункте 9](#P26) настоящего Положения, и принимает решение о включении (об отказе во включении) в стаж муниципальной службы иных периодов работы (далее - решение).

20. Комиссия правомочна принимать решение в случае, если на заседании комиссии присутствует не менее двух третей ее членов.

21. При принятии решения члены комиссии руководствуются принципами законности, гласности и коллегиальности.

Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Решение подписывается председательствующим на заседании комиссии.

22. Члены комиссии, не согласные с принятым решением, вправе представить письменное возражение к решению, которое в обязательном порядке прилагается к протоколу заседания комиссии.

23. Решение вступает в силу со дня его принятия.

24. Решение направляется специалисту Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района в 5-дневный срок со дня принятия решения.

25. Решение обязательно для исполнения должностным лицом Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района.

26. В случае замещения лицом, в отношении которого принято решение о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы), муниципальной должности, выборной муниципальной должности, должности муниципальной службы решение аннулируется со дня замещения таких должностей.

Приложение

к Положению о комиссии

по определению стажа муниципальной службы Администрации муниципального образования Костинский сельсовет Курманаевского района Оренбургской области

**Справка**

**о периодах муниципальной службы (работы),**

**учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет, засчитываемых в стаж в соответствии с Законом Оренбургской области от 12 сентября 2000 года № 660/185-ОЗ**

**«О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы**

**Оренбургской области»**

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

(фамилия, имя, отчество, наименование должности

муниципального служащего)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата (число, месяц, год) | | Наименования организации, должности, | Продолжительность муниципальной службы (работы), иных периодов работы (лет, месяцев, дней) |
| приема (назначения на должность) | увольнения (освобождения от должности) |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Стаж муниципальной службы - всего | | | |  |

Специалист

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.