

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Положения о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога для установления надбавки за выслугу лет

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Решением Городской Думы города Таганрога от 21.12.2016 № 288 «Об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Таганрога», Решением Городской Думы города Таганрога от 22.04.2011 № 296 «О денежном содержании и дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в городе Таганроге»:

1. Утвердить Положение о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога для установления надбавки за выслугу лет согласно приложению №1.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Администрации города Таганрога от 16.07.2014 № 221 «О комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работы в органах местного самоуправления в Администрации города Таганрога»,

распоряжение Администрации города Таганрога от 14.09.2015 № 323 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 16.07.2014 № 221»,

распоряжение Администрации города Таганрога от 13.12.2016 № 351 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 16.07.2014 № 221»,

распоряжение Администрации города Таганрога от 19.06.2017 № 116 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 16.07.2014 № 221»,

распоряжение Администрации города Таганрога от 17.08.2017 № 162 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 16.07.2014 № 221»,

распоряжение Администрации города Таганрога от 19.06.2019 № 119 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 16.07.2014 № 221»,

распоряжение Администрации города Таганрога от 29.05.2020 № 93 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 16.07.2014 № 221».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Зелинского В.Е.

Глава Администрации
города Таганрога

М. В. Солоницин

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога для установления надбавки за выслугу лет

1. Общие положения

1.1. Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы и стажа, работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога для установления надбавки за выслугу лет (далее – Комиссия) создана в целях соблюдения прав муниципальных служащих Администрации города Таганрога, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица на зачисление периодов трудовой деятельности работников, и на своевременное установление стажа муниципальной службы и стажа, работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога для установления надбавки за выслугу лет и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными и областными законами.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2008 № 472 «О порядке включения (зачета) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации отдельных периодов замещения должностей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27.12.2007 № 808 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты

им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областным законом от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области», иными федеральными, областными законами, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является исчисление стажа муниципальной службы для лиц, замещающих должности муниципальной службы, руководителям органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица и стажа работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога для установления (изменения) надбавки к должностному окладу за выслугу лет и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными и областными законами.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- определяет стаж муниципальной службы для лиц, замещающих должности муниципальной службы, при назначении (переводе) на должность муниципальной службы;

- определяет стаж работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога, при приеме (переводе) на работу;

- определяет стаж муниципальной службы и стаж работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога, для изменения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска при увеличении стажа в пределах, установленных Положением о денежном содержании и дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в городе Таганроге и Положением об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Таганрога;

- определяет стаж муниципальной службы и стаж работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога для установления работникам других гарантий, предусмотренных федеральными и областными законами;

- рассматривает и анализирует документы, представленные для подтверждения стажа;

- проверяет при необходимости обоснованность включения в стаж муниципальной службы и стаж работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога, отдельных периодов трудовой деятельности (службы);

- принимает решения об установлении стажа муниципальной службы и стажа работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности

Администрации города Таганрога, вносит предложения о зачете иных периодов трудовой деятельности (службы) в стаж муниципальной службы и стаж работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога, опыт и знание работы на которой необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией работника.

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

Стаж муниципальной службы и стаж работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога, устанавливается на основании следующих документов:

- трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- при отсутствии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в случаях, когда в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, справок с места работы (службы), выписок из приказов, справок архивных учреждений и других документов, а также решений суда, подтверждающих трудовой стаж;

- военного билета либо справок военных комиссариатов о подтверждении стажа военной службы.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, а также иных членов Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации города Таганрога.

3.2. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью и осуществляет общий контроль за выполнением решений Комиссии.

В период временного отсутствия председателя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии является работником отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога. Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии: осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;
- вносит вопрос на рассмотрение Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии обладает правом голоса при принятии решений Комиссии.

3.4. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводятся заочно по мере необходимости по решению председателя Комиссии.

3.5. Комиссия в процессе осуществления своей работы имеет право:

- приглашать на заседания Комиссии работников, специалистов, экспертов;

- запрашивать с предыдущего места работы работника дополнительные документы или информацию, необходимую для принятия решения по вопросам указанным в пункте 2.2 настоящего Положения.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на Комиссии является решающим.

4. Порядок рассмотрения вопросов включения в стаж периодов трудовой деятельности работников для установления (изменения) надбавки к должностному окладу за выслугу лет и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными и областными законами

4.1. Для включения в стаж периодов трудовой деятельности при приеме, переводе и при увеличении стажа работника в пределах, установленных Положением о денежном содержании и дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в городе Таганроге и Положением об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Таганрога, секретарь Комиссии выносит вопрос на заседании Комиссии.

4.2. Для включения в стаж иных периодов трудовой деятельности (службы) работником подается заявление о включении в стаж иных периодов работы (службы) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и установления других гарантий, предусмотренных федеральными и областными законами, на имя председателя Комиссии через секретаря Комиссии.

Заявления регистрируются в отделе муниципальной службы и кадров в день их поступления в журнале регистрации, составленном по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

К заявлению о включении в стаж иных периодов работы (службы) прилагаются:

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке,

- военный билет,

- справка соответствующей организации или архивная справка, в случаях отсутствия записей о трудовой деятельности,

заверенная надлежащим образом копия должностной инструкции по ранее замещаемой (занимаемой) должности за период трудовой деятельности, который рассматривается для зачисления в стаж.

Комиссия рассматривает заявления работников и предоставленные документы не позднее 30 дней со дня их получения секретарем Комиссии.

Включение рассматриваемых периодов трудовой деятельности работников в стаж осуществляется при обязательном условии, что трудовая функция, выполняемая работником на предыдущем месте работы в организациях соответствует в большей степени выполняемым обязанностям работника в соответствии с его должностной инструкцией на текущем месте работы.

Периоды трудовой деятельности, указанные в настоящем пункте, в совокупности не должны превышать пять лет.

4.3. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. Никто из членов комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, на основании которого издается соответствующее распоряжение Администрации города Таганрога (распоряжение заместителя главы Администрации города Таганрога) об установлении ежемесячной надбавки работникам Администрации города Таганрога либо об установлении иных гарантий, предусмотренных федеральными и областными законами.

В случае если член Комиссии не согласен с принятым Комиссией решением, он вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к протоколу Комиссии.

На основании оформленного протокола Комиссии секретарь Комиссии по письменному запросу работника оформляет выписку из решения Комиссии.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

Решение Комиссии является основанием для принятия главой Администрации города Таганрога (заместителем главы Администрации города Таганрога в соответствии с распоряжением Администрации города Таганрога от 31.05.2022 № 118 «О делегировании полномочий представителя нанимателя (работодателя)») решения об установлении надбавки за выслугу лет работникам Администрации города Таганрога или выплаты единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы работникам, достигшим пенсионного возраста.

Решение принимается в виде распоряжения Администрации города Таганрога (распоряжения заместителя главы Администрации города Таганрога) об установлении надбавки за выслугу лет работникам Администрации города Таганрога или выплаты единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы работникам, достигшим пенсионного возраста.

4.4. В случае отказа о включении в стаж иных периодов работы (службы), рассматриваемых в пункте 4.2, секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения об отказе о включении в стаж иных периодов работы (службы) работнику направляется уведомление с указанием причины отказа.

5. Обжалование решений Комиссии

В случае несогласия с решением Комиссии оно может быть обжаловано заинтересованным лицом в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение к Положению о Комиссии по
исчислению стажа муниципальной службы и
стажа работникам, осуществляющим
техническое обеспечение деятельности
Администрации города Таганрога для
установления надбавки за выслугу лет

Журнал регистрации заявлений о включении в стаж иных
периодов работы (службы) для установления ежемесячной
надбавки к должностному окладу за выслугу лет

| № п/п | Ф.И.О. работника, должность | Дата поступления заявления | Ф.И.О. работника принявшего заявления | Номер и дата регистрации уведомления в случае отказа |
|-------|--------------------------------|-------------------------------|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |