****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОВОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.08.2024 № 463

|  |
| --- |
| **О порядке определения стажа муниципальной службы в администрации Поворинского муниципального района Воронежской области** |

В соответствии со статьей 25 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=92DFF25FF8E580DC48372A00B7E56F68A6934BF2F946E5D430AF5ABB04hFbFJ)а от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей](consultantplus://offline/ref=92DFF25FF8E580DC48372A16B489306DA59815FBFC4CEC8065F001E653F6C8FD712A60A43567D30057B8AChEb4J) 10 Закона Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Законом Воронежской области от 27.12.2012 N 196-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области" администрация Поворинского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок определения стажа муниципальной службы в администрации Поворинского муниципального района Воронежской области согласно приложению №1.

2. Утвердить Положение о комиссии по определению стажа муниципальной службы в администрации Поворинского муниципального района Воронежской области согласно приложению №2.

3. Утвердить состав комиссии по определению стажа муниципальной службы в администрации Поворинского муниципального района Воронежской области согласно приложению №3.

2. Постановление администрации Поворинского муниципального района от 25.01.2019 года № 50 «О порядке определения стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Поворинского муниципального района Воронежской области» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации Поворинского муниципального района Старикову Л.П..

Глава администрации

Поворинского муниципального района А.А. Леонов

Приложение №1

к постановлению администрации

Поворинского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

**Порядок определения стажа муниципальной службы в администрации Поворинского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения стажа муниципальной службы (далее - Порядок) регулирует в соответствии с Законом Воронежской области от 27.12.2012 N 196-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области" вопросы:

1.1.1. Определения стажа муниципальной службы для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Поворинского муниципального района (далее - лицо, замещавшее должность муниципальной службы).

1.1.2. Определения стажа муниципальной службы для назначения единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет (далее - единовременное денежное поощрение) лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

1.1.3. Обращения за включением периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего (далее - иные периоды работы) в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет.

2. Порядок представления документов

2.1. Лицо, замещавшее должность муниципальной службы в администрации Поворинского муниципального района, обратившееся за определением стажа муниципальной службы (далее - лицо, обратившееся за определением стажа муниципальной службы), по вопросам, указанным в пункте 1.1 Порядка, подает в сектор кадровой и архивной работы или специалистам, на которых возложено ведение кадровой работы в администрации Поворинского муниципального района (далее - кадровая служба) письменное заявление согласно приложению № 1 к Порядку.

Заявление об определении стажа муниципальной службы подается в следующие сроки:

- для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) - в любое время после возникновения права на нее без ограничения каким-либо сроком в установленном порядке;

- для назначения единовременного денежного поощрения (единовременного денежного вознаграждения) - в сроки, установленные нормативным правовым актом администрации Поворинского муниципального района для назначения единовременного денежного поощрения (единовременного денежного вознаграждения);

- для включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет - в любое время после поступления на муниципальную службу, замещения должности муниципальной службы, а в случае, если муниципальному служащему при приеме был установлен срок испытания, по окончании срока испытания;

- для включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет - одновременно с увольнением с муниципальной службы или в любое время после увольнения с муниципальной службы с момента возникновения права на пенсию за выслугу лет.

2.2. К заявлению для определения стажа муниципальной службы прилагаются следующие документы:

1) копия трудовой книжки;

2) копия военного билета (для военнообязанных и уволенных в запас);

3) копия протокола (выписки из протокола) заседаний комиссий по определению стажа о включении иных периодов работы в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

2.3. Для определения стажа муниципальной службы для включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначение пенсии за выслугу лет дополнительно к документам, указанным в пункте 2.2 Порядка, к заявлению прилагается копия должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы.

2.4. К заявлению могут прилагаться иные документы государственных органов, архивных учреждений, подтверждающие стаж муниципальной службы.

2.5. Кадровая служба в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления готовит справку о стаже муниципальной службы согласно приложению № 2 к Порядку и осуществляет процедуру подготовки заседания Комиссии по определению стажа муниципальной службы в администрации Поворинского муниципального района Воронежской области (далее – Комиссия).

3. Порядок рассмотрения документов

3.1. Комиссия рассматривает представленные документы не позднее 30 календарных дней со дня их подачи заявителем.

На основании представленных документов Комиссия принимает решение:

- об определении стажа муниципальной службы;

- о включении иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет;

- об отказе включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет.

3.2. При условии принятия положительного решения стаж муниципальной службы устанавливается со дня принятия такого решения.

В случае принятия Комиссией решения об отказе включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, повторно документы о включении данных периодов работы в стаж муниципальной службы не рассматриваются, если не произошло изменений должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

3.3. При представлении новых документов, обосновывающих возможность включения отдельных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, по стажу которого уже принималось решение, документы на рассмотрение Комиссии представляются в установленном порядке вновь. При условии принятия положительного решения стаж муниципальной службы устанавливается со дня принятия решения Комиссией.

3.4. При установлении Комиссией нарушения норм законодательства при исчислении стажа муниципальной службы кадровыми службами, комиссиями, действовавшими ранее, Комиссия принимает решение о включении (исключении) периодов в стаж муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем, секретарем, членами комиссии. Выписки из протоколов заседаний комиссии подписываются председателем, секретарем комиссии.

3.6. При несогласии муниципального служащего с решением комиссии он вправе обжаловать решение в установленном законом порядке.

3.7. Протоколы заседаний Комиссии направляются в кадровые службы, ответственные за оформление документов для определения стажа муниципальной службы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Приложение 1  к Порядку определения стажа муниципальной службы в администрации Поворинского муниципального района Воронежской области  Образец 1 |
|  | В комиссию по определению стажа  муниципальной службы в администрации Поворинского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя, наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа местного самоуправления | |

Заявление

В соответствии с Законом Воронежской области от 27.12.2012 N 196-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области" прошу рассмотреть вопрос об определении стажа муниципальной службы для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет и(или) единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

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

# (дата) (подпись)

Образец 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комиссию по определению стажа  муниципальной службы в администрации Поворинского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя, наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа местного самоуправления |

Заявление

В соответствии с Законом Воронежской области от 27.12.2012 N 196-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области" прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы периода (периодов) замещения должности (должностей):

# - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование замещаемой должности согласно трудовой книжке) (период работы, всего не более 5 лет)

# с \_\_\_\_\_\_- по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В указанный период работы занимался(лась) вопросами:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (перечислить характер деятельности, род занятий, выполняемых при замещении 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 структурного подразделения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Порядку определения стажа муниципальной службы в администрации Поворинского муниципального района Воронежской области |

Образец

Справка о стаже муниципальной службы

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

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Воронежской области от 27.12.2012 N 196-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области"в стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

включены следующие периоды деятельности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Период деятельности | Коэффи-циент | Наименование должности, организации | Продолжительность стажа муниципальной службы | Основание |
| с 25.12.1984  по 24.12.1986 | 2 | Служба в рядах Советской Армии | 4 года | Военный билет |
| с 01.04.1992 по 01.04.2002 | 1 | Ведущий специалист администрации | 10 лет | Трудовая книжка |
| с 02.04.2009 по 24.10.2015 | 1 | Глава Н-ского сельского поселения | 6 лет 6 месяцев 22 дня | Трудовая книжка |
|  |  | Итого | 20 лет 6 месяцев 22 дня |  |

Должность, подпись, Фамилия, инициалы

М.П. Дата

Приложение №2

к постановлению администрации

Поворинского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

**Положение о комиссии по определению стажа муниципальной службы в администрации Поворинского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по определению стажа муниципальной службы в администрации Поворинского муниципального района Воронежской области (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, состоящим из руководителей и специалистов структурных подразделений администрации Поворинского муниципального района Воронежской области.

1.2. Комиссия руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Поворинского муниципального района Воронежской области, настоящим Положением.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет сектор кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области.

2. Функции и полномочия Комиссии

Комиссия в пределах своих полномочий:

2.1. Рассматривает вопросы:

- определения стажа муниципальной службы для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет, единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

- включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначение пенсии за выслугу лет.

2.2. Рассматривает и проверяет на достоверность и соответствие действующему законодательству представленные в Комиссию документы.

2.3. Запрашивает необходимые архивные документы, сведения, необходимые для работы Комиссии и направляет запросы для получения разъяснений по вопросам определения стажа муниципальной службы.

2.4. Принимает решения по результатам рассмотрения документов.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель, секретарь и члены Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на рассмотрение Комиссии;

- взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями, кадровыми службами или специалистами, на которых возложено ведение кадровой работы в администрации Поворинского муниципального района Воронежской области (далее - кадровая служба), а также с организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- осуществляет контроль за правильностью оформления кадровыми службами документов для определения стажа муниципальной службы;

- осуществляет подготовку материалов, необходимых для принятия решений Комиссии;

- доводит до членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;

- оповещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава Комиссии.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе заседания Комиссии особое мнение.

3.6. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии подписывают председатель, его заместитель, секретарь и члены Комиссии, присутствующие на заседании. Выписки из протоколов заседаний Комиссии подписываются председателем и секретарем Комиссии.

Приложение №3

к постановлению администрации

Поворинского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

**Состав комиссии по определению стажа муниципальной службы в администрации Поворинского муниципального района Воронежской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | Старикова Л.П.  - заместитель главы администрации – руководитель аппарата администрации |
| Заместитель председателя комиссии | Михайлова О.Х.  - начальник организационного отдела |
| Секретарь комиссии: | Сачкова И.В.  - начальник сектора кадровой и архивной работы |
| Члены комиссии: | Ковальчук Е.А.  – начальник юридического отдела  Поворина И.Ю.  – начальник отдела учета – главный бухгалтер  Чуфицкая Н.А.  - руководитель отдела по образованию и молодежной политике |
|  | Медведева О.Ю.  - руководитель финансового отдела |