

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 20 » февраля 2024 г.

№ 6

пгт Славяносербск

**Об утверждении Положения о комиссии по исчислению стажа
муниципальной службы Администрации муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 19.10.2023 № 8-І «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5, решением Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 1 «О порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики»:

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав Комиссии по установлению стажа муниципальной службы администрации муниципального округа муниципальное образование

Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики,
согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики
от 20 февраля 2024 года № 6

Положение

**о комиссии по установлению стажа муниципальной службы
Администрации муниципального округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

1. Основные положения

1.1. Настоящим положением о комиссии по установлению стажа муниципальной службы Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Комиссия) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и органов местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики определяется порядок образования и деятельности Комиссии в целях организации работы по исчислению и подтверждению стажа муниципальной службы, необходимого при установлении ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

1.2. В стаж работы муниципальным служащим (работникам) Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - администрация) включаются периоды замещения должностей, предусмотренные действующим законодательством.

1.3. Размер ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим (работникам), определяются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Подсчет и подтверждение стажа муниципальной службы (работы), необходимого для установления соответствующих выплат, определения

продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим (работникам).

2.2. Рассмотрение вопросов о возможности включения в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

2.3. Рассмотрение обращений (заявлений, жалоб) заинтересованных лиц в пределах компетенции.

3. Организация и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются лица, замещающие должности муниципальной службы и иные работники. Комиссию возглавляет председатель, который руководит ее деятельностью и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений.

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

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

3.4. Секретарь Комиссии обеспечивает выполнение организационно-технических мероприятий, связанных с организацией деятельности Комиссии:

подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;

извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии и представляет им материалы для предварительного изучения;

по поручению председателя (заместителя председателя) Комиссии выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления обращений (заявлений, жалоб). Обращения рассматриваются в течение 14 календарных дней со дня поступления. В случаях, когда при рассмотрении обращения необходимо направить запрос, срок его рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

3.6. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом (приложение № 2), который подписывается всеми членами комиссии.

В случае если член Комиссии не согласен с принятым решением, он излагает в письменной форме свое обоснование.

3.8. Копия протокола заседания Комиссии направляется в отдел по вопросам муниципальной службы и кадровой политики администрации для подготовки соответствующего распоряжения администрации для подготовки соответствующего распоряжения.

4. Порядок направления документов в Комиссию

4.1. При поступлении на муниципальную службу (работу) муниципальный служащий (работник) обязан подать заявление по установлению стажа муниципальной службы (работы) для определения ежемесячной надбавки за выслугу лет по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.2. К заявлению о включении в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов трудовой деятельности должны прилагаться заверенные в установленном порядке копии документов, ее подтверждающие.

В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж работы (службы), данный стаж подтверждается на основании представленных справок, полученных в соответствующей организации (учреждении), и (или) архивных справок с приложением копий документов, содержащих сведения о периодах, которые предлагаются к включению в указанный стаж, необходимый муниципальным служащим (работникам) для исполнения обязанностей по замещаемой должности.

4.3. При предоставлении иных документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы (работы), муниципальный служащий (работник) подает новое заявление с приложением соответствующих документов, заверенных в установленном порядке.

При этом стаж муниципальной службы (работы) пересчитывается со дня представления этих документов.

4.4. Заявление подается на имя Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики. В соответствии с резолюцией Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики заявление направляется для рассмотрения в Комиссию.

5. Заключительные положения

5.1. В стаже муниципальной службы (работы) сохраняются периоды работы (службы), которые были включены в установленном порядке до вступления в силу настоящего Положения.

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

Приложение № 1
к Положению о комиссии по
установлению стажа муниципальной
службы администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

**Размер ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет,
количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за
выслугу лет муниципальным служащим (работникам)**

Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет
составляют при стаже муниципальной службы:

- 1) от 1 года до 5 лет – 10 процентов должностного оклада;
- 2) от 5 до 10 лет – 15 процентов должностного оклада;
- 3) от 10 до 15 лет – 20 процентов должностного оклада;
- 4) свыше 15 лет – 30 процентов должностного оклада.

Количество календарных дней ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска за выслугу лет продолжительностью при стаже
муниципальной службы:

- 1) от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) 15 лет и более - 10 календарных дней.

Приложение № 2
к Положению о комиссии по
установлению стажа муниципальной
службы администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

ПРОТОКОЛ заседания комиссии по исчислению стажа работы

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по исчислению стажа работы

" ____ " _____ 20__ г.

пгт Славяносербск

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Повестка дня.

СЛУШАЛИ:

1. _____

Фамилия, имя, отчество, должность _____

Проверив трудовую книжку _____

и другие документы _____

(указать перечень документов)

представленные в подтверждение стажа муниципальной службы (работы), дающего право:

- на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

(нужное подчеркнуть).

Комиссия постановила, что указанными документами подтверждается по состоянию на " ____ "
_____ 20__ г. следующий стаж муниципальной службы (работы):

№ п/п	ФИО	Стаж службы	Процент к должностному окладу	Количество дней отпуска
1				
2				
3				

РЕШИЛИ:

Утвердить стаж работы дающий право на получение (нужное подчеркнуть):

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- дополнительный отпуск за выслугу лет;

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Заместитель председателя комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Секретарь комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к Положению о комиссии по
установлению стажа муниципальной
службы администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

Заявление*

Председателю комиссии
по исчислению стажа работы

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя, должность)

заявление.

Прошу установить мне стаж муниципальной службы (работы) для определения
ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, определения
продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

дата

подпись

И.О.Ф.

* Можно набирать на компьютере

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики

от 20 апреля 2024 года № 6

**Состав Комиссии по установлению стажа
муниципальной службы администрации муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

- Ширкова Ирина Сергеевна — заместитель Главы Администрации, председатель комиссии по установлению стажа муниципальной службы администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- Гончарова Наталья Александровна — начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации, заместитель председателя комиссии по установлению стажа муниципальной службы администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- Угрюмова Юлия Владимировна — главный специалист отдела муниципальной службы и кадров администрации, секретарь комиссии по установлению стажа муниципальной службы администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

**Члены Комиссии по установлению стажа
муниципальной службы администрации муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики:**

- Черников Игорь Викторович — начальник отдела по правовому обеспечению и противодействия коррупции администрации муниципального округа муниципальное образование

Славяносербский муниципальный округ Луганской
Народной Республики;

Игнатова
Надежда
Александровна

— начальник отдела документационного обеспечения администрации муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Коваль Наталья
Владимировна

— начальник отдела по обеспечению муниципальных закупок администрации муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.