



ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РЕШЕНИЕ

05.10.2011

№ 648

**О Положении о комиссии
по зачёту стажа муниципальной службы
муниципальным служащим Думы городского округа Тольятти**

Рассмотрев проект Положения о комиссии по зачёту стажа муниципальной службы муниципальным служащим Думы городского округа Тольятти, руководствуясь законом Самарской области от 09.10.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом городского округа Тольятти, Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о комиссии по зачёту стажа муниципальной службы муниципальным служащим Думы городского округа Тольятти (Приложение №1).

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и общественной безопасности (Попов В.И.).

000286

Председатель Думы

А.И.Зверев

Положение
о комиссии по зачёту стажа
муниципальной службы муниципальным служащим
Думы городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по зачёту стажа муниципальной службы муниципальным служащим Думы городского округа Тольятти (далее – Положение) разработано в соответствии со статьёй 21.1 закона Самарской области от 09.10.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» (далее – Закон) и определяет порядок создания и деятельности комиссии по зачёту в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности.

1.2. Муниципальному служащему Думы городского округа Тольятти (далее – Дума) в соответствии с абзацем 7 статьи 21 Закона могут засчитываться в стаж муниципальной службы периоды работы на должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и иных организациях, опыт и знание работы в которых являются необходимыми муниципальному служащему для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, при условии, что периоды работы в указанных должностях в совокупности не превышают 5 лет.

1.3. Периоды замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения (далее – иные периоды трудовой деятельности), засчитываются в стаж муниципальной службы правовым актом председателя Думы на основании решения комиссии по зачёту стажа муниципальной службы муниципальным служащим Думы городского округа Тольятти (далее – Комиссия).

1.4. Правой акт председателя Думы о зачёте иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципальному служащему Думы применяется для исчисления стажа муниципальной службы в течение срока замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы в Думе в целях установления ежемесячной надбавки за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также для исчисления стажа, дающего право на единовременное пособие и установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, в случае увольнения муниципального служащего с муниципальной службы из Думы.

1.5. Иные периоды трудовой деятельности, засчитанные муниципальному служащему Думы в стаж муниципальной службы на предыдущем месте замещения должности муниципальной службы, могут засчитываться в стаж муниципальной службы правовым актом председателя Думы на основании решения Комиссии.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, иными муниципальными правовыми актами городского округа, а также настоящим Положением.

1.7. Рассмотрение вопроса о зачёте в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности осуществляется на основании письменного заявления муниципального служащего Думы.

2. Порядок создания и организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создаётся правовым актом председателя Думы, который определяет её численный и персональный состав. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь Комиссии и члены Комиссии. В составе Комиссии должно быть не менее семи членов.

2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются работники кадровой, юридической, финансовой служб, а также председатель профсоюзного органа Думы (при наличии).

2.4. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.5. Председателем Комиссии назначается руководитель аппарата Думы. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- руководит деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности среди членов Комиссии;
- планирует и созывает заседания Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- ведёт заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии, протоколы по зачёту стажа муниципальной службы, письма и запросы, исходящие от имени Комиссии.

2.6. В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.7. Секретарём Комиссии назначается работник кадровой службы Думы.

Секретарь Комиссии выполняет функции по организации и техническому обеспечению деятельности Комиссии:

- ведёт приём и учёт поступающих в Комиссию заявлений и документов;
- формирует повестку дня и представляет её на утверждение председателю Комиссии;
- подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;
- извещает членов Комиссии о предстоящем заседании и представляет им материалы для изучения не позднее чем за три дня до начала заседания;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет протоколы по зачёту стажа муниципальной службы и подписывает их всеми членами Комиссии; ведёт их регистрацию и учёт;
- оформляет переписку от имени Комиссии.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Основные функции Комиссии:

- рассмотрение заявлений муниципальных служащих Думы о зачёте в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности;
- принятие решений по зачёту в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности муниципальных служащих Думы.

3.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на неё функций вправе:

- приглашать в спорных случаях на заседание Комиссии муниципальных служащих, обратившихся с заявлением, специалистов, экспертов;
- обращаться с запросами и предложениями в компетентные органы, учреждения и организации.

3.3. Комиссия обязана в установленные настоящим Положением сроки рассмотреть заявления муниципальных служащих Думы о зачёте в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности и принять решение по заявлениям.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих Думы о зачёте в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности.

4.2. Заявление муниципального служащего Думы о зачёте в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, в том числе зачтённых на предыдущем месте замещения должности муниципальной службы (далее – заявление), подаётся на имя председателя Думы по форме (Приложение №1).

Приём и регистрацию заявлений осуществляет секретарь Комиссии.

4.3. Муниципальный служащий к заявлению прилагает документы (копии документов) о характере трудовой деятельности на предприятиях, в учреждениях и иных организациях, период деятельности в которых может быть зачтён в стаж муниципальной службы (положение о подразделении, должностная инструкция, трудовой договор, справка, выданная руководителем предприятия, учреждения, организации).

Указанные документы представляются в Комиссию для сравнения и анализа соотносимости трудовой деятельности по иной должности руководителя или специалиста на предприятиях, в учреждениях и организациях с трудовой деятельностью по замещаемой должности муниципальной службы в Думе.

Копии прилагаемых документов должны быть заверены подписью руководителя (заместителя руководителя) и (или) иного уполномоченного лица, а также печатью предприятия (учреждения, организации), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.4. К документам, определённым в пункте 4.3, работником кадровой службы Думы прилагаются:

- копия расчёта стажа муниципальной службы муниципального служащего Думы;
- копия трудовой книжки, военного билета;
- копия должностной инструкции по замещаемой должности;
- копии документов об образовании.

В необходимых случаях принимаются к рассмотрению:

- документы соответствующих государственных и муниципальных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

4.5. Комиссия рассматривает документы, указанные в пунктах 4.3, 4.4 настоящего Положения, в течение одного месяца после их поступления и принимает соответствующее решение.

4.6. Комиссия вправе направить запросы на предприятия, в учреждения и организации, в которых муниципальный служащий проходил службу (работал), в целях уточнения его основных должностных обязанностей в периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов.

В этих случаях срок принятия решения Комиссии может быть продлён до получения ответа на запрос.

4.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании путём открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.8. На заседании Комиссии ведётся протокол, который подписывается председательствующим и секретарём Комиссии.

4.9. Члены Комиссии в случае несогласия с решением, принятым большинством голосов, вправе изложить в письменном виде своё особое

мнение, которое в обязательном порядке приобщается к протоколу заседания Комиссии.

4.10. Решение Комиссии по зачёту в стаж муниципальной службы муниципальному служащему Думы иных периодов трудовой деятельности оформляется протоколом по зачёту иных периодов трудовой деятельности по каждому муниципальному служащему Думы в отдельности по форме (Приложение №2).

В случае принятия решения Комиссии по зачёту муниципальному служащему Думы дополнительно к исчисленным и зачтённым ранее иным периодам трудовой деятельности, оформляется дополнение к протоколу по форме (Приложение №3).

В случае принятия решения Комиссии об отказе муниципальному служащему Думы в зачёте иных периодов трудовой деятельности, секретарь Комиссии в течение трёх рабочих дней со дня заседания Комиссии оформляет надлежащим образом заверенную выписку из протокола заседания Комиссии, ознакомляет с ней муниципального служащего и приобщает её к личному делу.

4.11. Повторно по одному и тому же периоду работы вопрос о возможности включения муниципальному служащему Думы в стаж муниципальной службы иного периода трудовой деятельности рассматривается в случаях:

- предоставления муниципальным служащим документов, ранее не рассматривавшихся на заседании Комиссии;
- изменения замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы.

Протокол по зачёту иных периодов трудовой деятельности или дополнение к протоколу подписываются всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, скрепляются печатью кадровой службы Думы в течение трёх рабочих дней.

4.12. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и служит основанием для принятия решения председателя Думы о зачёте муниципальному служащему Думы иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы, которое оформляется в течение пяти рабочих дней правовым актом председателя Думы, проект которого готовит специалист кадровой службы Думы.

В случае принятия правового акта председателя Думы о зачёте иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципального служащего Думы такие периоды засчитываются с момента принятия решения Комиссии о зачёте, что отражается в правовом акте председателя Думы.

4.13. Все материалы по рассмотрению вопроса по зачёту муниципальному служащему Думы в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, хранятся в его личном деле.

5. Ответственность и контроль за работой Комиссии

5.1. Председатель Комиссии несёт ответственность за организацию работы Комиссии и исполнение полномочий Комиссии в соответствии с её компетенцией.

5.2. Ответственность за своевременность зачёта стажа муниципальной службы муниципальным служащим Думы, за нарушение порядка и правильности оформления документов по зачёту стажа муниципальной службы несёт руководитель кадровой службы Думы в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Контроль за работой Комиссии по зачёту стажа муниципальной службы муниципальным служащим Думы и правильностью оформления документов осуществляет председатель Думы.

5.4. Решения Комиссии могут быть обжалованы муниципальными служащими Думы председателю Думы либо в ином установленном законом порядке.

Председатель Думы,
городского округа



А.И.Зверев

Приложение №1
к Положению о комиссии по зачёту стажа
муниципальной службы муниципальным
служащим Думы городского округа Тольятти

Председателю Думы
городского округа Тольятти

(И.О.Фамилия)

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципального
служащего, структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьёй 21.1 закона Самарской области от 09.10.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» прошу зачесть в стаж муниципальной службы периоды замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и иных организациях, опыт и знание работы в которых являются необходимыми муниципальному служащему для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, а именно:

Период работы с «_____» _____ г. по «_____» _____ г. в должности _____

(наименование должности, предприятия, учреждения и иной организации, опыт и знания работы в которых являются необходимыми для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы)

(должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения Думы)

Приложение:

1. _____
2. _____

(дата)

(подпись)

Получил:
секретарь комиссии

_____/_____/_____
(И.О.Фамилия)

№ _____ «_____» _____ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Приложение №2
к Положению о комиссии по зачёту стажа
муниципальной службы муниципальным
служащим Думы городского округа Тольятти

Дума городского округа Тольятти
(наименование О.М.С.)

ПРОТОКОЛ № _____ от « _____ » _____ Г.
по зачёту в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности

(Ф.И.О. муниципального служащего)

наименование должности, подразделения Думы)

Для зачёта стажа муниципальной службы предоставлены документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Решение:

1. Засчитать _____
(Ф.И.О.)

в стаж муниципальной службы следующие иные периоды трудовой деятельности:

Дата		Количество			Наименование должности, организация	Основание зачёта
начала периода	окончания периода	лет	мес.	дней		
Итого:						

Председатель комиссии _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

М.П.

Заместитель
председателя комиссии _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Члены комиссии

_____	_____
(подпись)	(И.О.Фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О.Фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О.Фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О.Фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О.Фамилия)

С протоколом ознакомлен(а): _____ / _____ /
 (Дата и подпись муниципального служащего) (И.О.Фамилия)

Приложение №3
к Положению о комиссии по зачёту стажа
муниципальной службы муниципальным
служащим Думы городского округа Тольятти

Дума городского округа Тольятти
(наименование О.М.С.)

ДОПОЛНЕНИЕ от « _____ » _____ г. № _____
К ПРОТОКОЛУ № _____ от « _____ » _____ г.
по зачёту в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности

(Ф.И.О. муниципального служащего)

наименование должности, подразделения ОМС)

Для исчисления стажа муниципальной службы предоставлены документы:

1. Заявление _____
(Ф.И.О.)
от « _____ » _____ г. о зачислении иных периодов трудовой деятельности в
стаж муниципальной службы.
2. Копия протокола от « _____ » _____ г. № _____ по зачёту в стаж
муниципальной службы _____
(Ф.И.О.)
иных периодов трудовой деятельности.
3. и т.д.

Решение:

1. Засчитать _____
(Ф.И.О.)
в стаж муниципальной службы следующие иные периоды трудовой
деятельности:

Дата		Количество			Наименование должности, организация	Основание зачёта
начала периода	окончания периода	лет	мес.	дней		
В соответствии с протоколом по исчислению стажа муниципальной службы от " ____ " ____ г. № ____ иной период трудовой деятельности включен в стаж муниципальной службы и по состоянию на " ____ " ____ г. составляет:						
Итого:						

Председатель комиссии _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

М.П.

Заместитель
председателя комиссии

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Секретарь комиссии

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Члены комиссии

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

С дополнением к протоколу
ознакомлен(а):

(Дата и подпись муниципального служащего)

/ _____ /

(И.О.Фамилия)