

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по установлению стажа муниципальной службы
муниципального образования «Романовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

Комиссия по установлению стажа муниципальной службы является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов определения стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» для получения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска, определения размера поощрений за своевременное, качественное выполнение своих должностных обязанностей, за безупречную и эффективную муниципальную службу, для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Романовское сельское поселение».

Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», областным законом от 08.06.2010 года № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области», иными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, а также настоящим Положением.

2. В соответствии вышеуказанных законодательных документов комиссия принимает решения:

2.1 По рассмотрению вопросов установления стажа муниципальной службы:

- устанавливает стаж муниципальной службы по трудовой книжке и иным документам;
- проводит проверку документов, а также условий, необходимых для установления стажа муниципальной службы;
- устанавливает идентичность между применявшимися ранее наименованиями должностей и наименованиями муниципальных должностей муниципальной службы МО, если ранее наименование замещаемой ранее

должности не предусмотрено в реестре муниципальных должностей МО, а также уточняет правовой статус организаций и учреждений, выполнявших в СССР и выполняющих в настоящее время в соответствии с законодательством функции муниципального управления, где работал сотрудник;

- запрашивает необходимые архивные документы, направляет запросы для получения разъяснений по вопросам, связанным с установлением стажа муниципальной службы сотрудника.

2.2 По вопросам определения оснований и подготовки документов для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска, определения размера поощрений за своевременное, качественное выполнение своих должностных обязанностей, за безупречную и эффективную муниципальную службу, для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим:

- устанавливает наличие необходимых условий для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска, определения размера поощрений за своевременное, качественное выполнение своих должностных обязанностей, за безупречную и эффективную муниципальную службу, для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

- определяет размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска, поощрений за своевременное, качественное выполнение своих должностных обязанностей, за безупречную и эффективную муниципальную службу, пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

2.3 Дает разъяснения порядка установления стажа муниципальной службы для получения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска, определения размера поощрений за своевременное, качественное выполнение своих должностных обязанностей, за безупречную и эффективную муниципальную службу, для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Романовское сельское поселение».

3. Организация деятельности комиссии.

3.1 Состав комиссии утверждается Главой муниципального образования «Романовское сельское поселение».

3.2 Комиссию возглавляет председатель. В состав комиссии входят: председатель, секретарь и члены комиссии.

3.3 Секретарь комиссии обеспечивает организацию работы комиссии:

- по решению председателя комиссии вносит вопрос на рассмотрение комиссии;

- подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;

- оповещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии;

- доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии.

3.4 Документы муниципального служащего проверяются и оцениваются каждым членом комиссии и в целом.

На основании предварительных мнений членов комиссии, секретарь комиссии составляет проект решения по каждому делу (протокол), который вносится на заседание комиссии.

4. Порядок работы комиссии.

4.1 Заседания комиссии проводятся в рабочее время по мере необходимости. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

4.2 Заседание комиссии правомочно при участии более половины общего числа членов комиссии.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов, оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

4.3. В случае отказа от установления стажа государственной и муниципальной службы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска, поощрений за своевременное, качественное выполнение своих должностных обязанностей, за безупречную и эффективную муниципальную службу, пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, комиссия, не позднее 10 дней после подписания протокола, извещает об этом сотрудника в письменной форме с указанием причины отказа.