



## **Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Заинского муниципального района Республики Татарстан**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия) образована в целях рассмотрения вопросов, связанных с установлением стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за высокие достижения в труде лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Заинского муниципального района.

1.2. Комиссия является единой и рассматривает вопросы по установлению стажа муниципальной службы для всех муниципальных служащих органов местного самоуправления Заинского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

### **2. Задачи и функции комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения действующего законодательства по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальным служащим органов местного самоуправления Заинского муниципального района (далее – муниципальных служащих).

2.2. Комиссия определяет стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за высокие достижения в труде.

2.3. Для выполнения поставленных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

2.3.1. Устанавливает стаж муниципальной службы муниципального

служащего.

2.3.2. Рассматривает и анализирует представленные документы, подтверждающие (не подтверждающие) стаж муниципальной службы.

2.3.3. Организует работу по направлению запросов в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Республики Татарстан с целью получения разъяснений по вопросам, связанным с установлением стажа муниципальной службы.

2.3.4 Комиссия в пределах своей компетенции рассматривает и разрешает в установленном действующим законодательством порядке спорные вопросы, связанные с исчислением и установлением стажа муниципальной службы.

### 3. Основания для проведения заседания комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- сообщение работника кадровой службы о необходимости установления стажа муниципальной службы муниципальному служащему для исчисления ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска лицам, замещающим должности муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего, поданное на имя представителя нанимателя (работодателя), по установлению стажа муниципальной службы с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом, и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке.

### 4. Организация деятельности комиссии

4.1. Комиссия образуется постановлением Главы Заинского муниципального района в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. Основной формой работы Комиссии является заседание.

4.3. Заседание Комиссии проводится по необходимости и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.4. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.5. Члены Комиссии, участвовавшие в ее заседании не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.6. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.7. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений;

- организует работу Комиссии, контролирует своевременное и

объективное принятие решений Комиссией;

- осуществляет иные полномочия, связанные с исчислением стажа муниципальной службы.

В его отсутствие обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.8. Секретарь комиссии организует работу комиссии:

- подготавливает необходимые материалы для заседания комиссии;
- извещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии и представляет им материалы для изучения не позднее чем за три дня до начала заседания;

- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

4.9. Исчисление стажа муниципальной службы производится в календарном порядке, за исключением времени нахождения граждан на военной службе по призыву, который исчисляется из расчета один день военной службы за два дня работы. При подсчете стажа муниципальной службы периоды службы (работы) суммируются.

4.10. Основным документом, подтверждающим стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

4.11. В необходимых случаях для подтверждения периодов службы (работы) в должностях, предусмотренных статьей 29 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, могут представляться копии правовых актов либо выписки из них о назначении на должность или освобождении от должности.

4.12. Решение Комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос Председателя комиссии.

В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе изложить свое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания.

4.13. Решение Комиссии и результаты голосования оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

4.14. При недостаточности представленных документов для принятия решения по рассматриваемому вопросу, в целях объективного принятия решения Комиссия откладывает рассмотрение вопроса до получения недостающих сведений.

4.15. Протоколы, а также другие документы, послужившие основанием для вопроса об исчислении стажа муниципальной службы, хранятся у секретаря.

4.16. Решения комиссии является основанием для издания представителем нанимателя (работодателем) распоряжения (приказа) об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу

лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет, размера поощрений за высокие достижения в труде.

## 5. Заключительные положения

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