РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА**

**Владимирской области**

# **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Петушки № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Об утверждении Порядка включения в стаж*

*муниципальной службы муниципальным служащим*

*администрации Петушинского района периодов*

*замещения отдельных должностей руководителей*

*и специалистов на предприятиях, в учреждениях*

*и организациях, опыт и знания работы в которых*

*необходимы им для выполнения должностных*

*обязанностей муниципального служащего*

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Владимирской области от 18.12.2008 № 213-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы и периодах службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет»

# п о с т а н о в л я ю:

 1.Утвердить Порядок включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Петушинского района периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы им для выполнения должностных обязанностей муниципального служащего, согласно приложению.

2.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации С.Б. ВЕЛИКОЦКИЙ

 Приложение

к постановлению администрации

Петушинского района

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

Порядок

включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Петушинского района периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы им для выполнения должностных обязанностей муниципального служащего

1.Настоящий Порядок определяет процедуру включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Петушинского района (далее - муниципальным служащим) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы им для выполнения должностных обязанностей муниципального служащего, для определения соответствия лица квалификационным требованиям к стажу муниципальной службы, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, установления пенсии за выслугу лет в соответствии с решением Совета народных депутатов Петушинского района от 20.12.2016 № 113/12 «Об утверждении Правил обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих в муниципальном образовании «Петушинский район», ее назначения и выплаты».

2.Включение периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов в стаж муниципальной службы муниципального служащего осуществляется в том случае, если характер деятельности, связанной с исполнением им должностных обязанностей в периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов, предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы, и приобретенные при этом опыт и знания соответствуют специфике и сфере деятельности по замещаемой должности муниципальной службы и способствуют более качественному исполнению муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

Периоды работы в отдельных должностях руководителей и специалистов в совокупности не должны превышать пять лет.

3.В целях рассмотрения вопроса о включении муниципальному служащему в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов муниципальным служащим представляется заявление на имя главы администрации Петуешинского района с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов (далее - заявление муниципального служащего).

Заявление муниципального служащего визируется непосредственным руководителем муниципального служащего администрации Петушинского района.

4.Заявление муниципального служащего должно быть рассмотрено в течение одного месяца с даты его поступления.

5.Заявление муниципального служащего направляется в управление организационной работы, кадров, делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации Петушинского района.

6.Для рассмотрения вопроса о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов в администрации Петушинского района образуется комиссия по включению в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей (далее - комиссия).

Комиссия образуется и формируется распоряжением администрации Петушинского района. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. Члены комиссии:

а) вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

б) вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

в) участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

г) вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

д) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

8. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

9. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам. На заседание комиссии приглашается непосредственный руководитель муниципального служащего с правом совещательного голоса.

10. На период проведения заседания комиссии в отношении муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее половины от общего числа членов комиссии.

12. Решения о включении муниципальным служащим в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов принимаются комиссией на основании документов, подтверждающих периоды работы (службы), которые могут быть включены в стаж муниципальной службы.

Документами, подтверждающими вышеуказанные периоды работы (службы), являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата, приказы либо выписки из приказов руководителей соответствующих организаций, справки кадровых служб соответствующих организаций, справки архивных и других компетентных организаций, должностные инструкции, иные документы.

13. Секретарь комиссии к заседанию комиссии готовит следующие документы:

а) должностную инструкцию по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы;

б) копию трудовой книжки;

в) копии документов об образовании;

г) иные документы, содержащиеся в личном деле муниципального служащего либо дополнительно представленные муниципальным служащим и имеющие отношение к вопросу, рассматриваемому на заседании комиссии.

14. По итогам рассмотрения представленных документов комиссия принимает одно из следующих решений:

а) предложить главе администрации Петушинского района принять решение о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов;

б) предложить главе администрации Петушинского района принять решение об отказе во включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

15. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов участвующих в заседании членов комиссии (число голосов, превышающее половину от общего числа членов комиссии, участвующих в заседании).

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

16. Решения комиссии оформляются протоколом, которой подписывается председателем комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании и секретарем.

17. Протокол заседания комиссии и заявление муниципального служащего в течение семи рабочих дней со дня его принятия направляются главе администрации Петушинского района.

18. Включение муниципальному служащему в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов осуществляется на основании распоряжения администрации Петушинского района.

19. О принятом главой администрации Петушниского района решении о включении или об отказе включения в стаж муниципальной службы муниципального служащего периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов управление организационной работы, кадров, делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации Петушинского района информирует муниципального служащего в письменном виде в течении трёх рабочих дней.