**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**ЛАХДЕНПОХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРКИЕКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 февраля 2023 года №13

п. Куркиеки

О создании комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим и лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Куркиекского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года №1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», в целях определения стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, дополнительного пенсионного обеспечения за выслугу лет и других выплат в соответствии с действующим законодательством, учитывая, что прокуратурой Лахденпохского района письменное заключение не проект в Администрацию Куркиекского сельского поселения не поступило, прокуратурой Лахденпохского района несоответствий актам более высокой юридической силы, коррупциогенных факторов и нарушений правил юридической техники не выявлено Администрация Куркиекского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим и лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Куркиекского сельского поселения (далее - Комиссия).

2. Утвердить Положение о Комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим и лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Куркиекского сельского поселения (Приложение №1).

3. Утвердить состав Комиссии (Приложение №2).

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Куркиекского сельского поселения <https://admksp.ru/>.

Глава Куркиекского

сельского поселения С.А.Новожилов

Приложение №1

к постановлению администрации Куркиекского сельского поселения

от «22» февраля 2023 года №13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ И ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ КУРКИЕКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в администрации Куркиекского сельского поселения (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным коллегиальным органом, созданным при администрации Куркиекского сельского поселения для рассмотрения вопросов, касающихся установления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности, в целях установления муниципальным служащим и лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Куркиекского сельского поселения, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

**2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Задачей Комиссии является установление стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности в целях установления муниципальным служащим и лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Куркиекского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

2.2. В целях реализации задачи Комиссия осуществляет следующие функции:

1) определяет стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже муниципальной службы, находящихся в трудовой книжке, военном билете, справке военного комиссариата и иных документах соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации (далее – сведения о трудовой деятельности);

2) рассматривает поданное муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) заявление о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности;

3) рассматривает вопрос о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности;

4) рассматривает спорные вопросы по определению стажа муниципальной службы.

**3. Порядок формирования Комиссии.**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Общее руководство Комиссией осуществляет председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Куркиекского сельского поселения.

**4. Порядок работы Комиссии.**

4.1. На основании заявления муниципального служащего для установления стажа муниципальной службы, направляются следующие документы: копия трудовой книжки и (или) военный билет, и другие документы, подтверждающие стаж работы на должностях, периоды работы (службы) которых включаются в стаж муниципальной службы.

4.2. Заявления рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня поступления.

4.3. При подготовке документов к заседанию Комиссии секретарь Комиссии:

1) не позднее 15 календарных дней со дня регистрации заявления о включении в зачет в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей подготавливает, подписывает и отправляет заявителю письменное уведомление о принятии его заявления (документов на рассмотрение Комиссии и о дате ближайшего заседания Комиссии;

2) до проведения заседания Комиссии:

- проверяет документы заявителя (правильность заполнения, корректность, обоснованность и достоверность);

- проверяет аналогичность наименования должностей, а также уточняет организационно-правовой статус и функции организаций и учреждений, с предыдущих мест работы заявителя;

- запрашивает недостающие документы, правовые акты, необходимые для принятия решений по конкретным заявлениям;

3) докладывает председателю Комиссии о наличии и готовности поступивших заявлений и прилагаемых к ним документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

Председатель Комиссии принимает решение о внесении вопроса на заседание Комиссии, определяет дату и повестку дня заседания и ведет заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию проведения заседания Комиссии:

- подготавливает необходимые материалы для рассмотрения Комиссией;

- извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии представляет председателю комиссии протокол заседания с принятым на нем решением.

4.4. Комиссия правомочна принимать решения при участии в заседании не менее 2/3 от утвержденного состава комиссии. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

4.5. В период временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.6. На заседаниях комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, который пописывается председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии и секретарем.

4.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

**5. Права и обязанности Комиссии.**

5.1. Комиссия имеет право:

- приглашать и заслушивать на заседании заявителя;

- проверять достоверность документов, представленных на рассмотрение.

5.2. Комиссия обязана:

- принимать и рассматривать заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим Положением порядке, либо вынести решение об отказе в их рассмотрении;

- вести протоколы заседания Комиссии, обеспечивать их сохранность в течение срока, установленного нормативными правовыми актами;

- сообщать заявителю о принятом решении путем направления оформленной выписки из протокола заседания Комиссии не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения;

**6. Заключительные положения.**

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

Приложение №2

к постановлению администрации Куркиекского сельского поселения

от «22» февраля 2023 года №13

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ И ЛИЦАМ,**

**ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В**

**АДМИНИСТРАЦИИ КУРКИЕКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Председатель комиссии:

- Новожилов Сергей Александрович, глава Куркиекского сельского поселения

Заместитель председателя комиссии:

- Киевский Николай Николаевич, председатель Совета Куркиекского сельского поселения

Секретарь комиссии:

- Макарова Людмила Владимировна, специалист 1 категории Администрации Куркиекского сельского поселения

Члены комиссии:

- Лаптош Руслан Александрович, специалист 1 категории по общим вопросам Администрации Куркиекского сельского поселения

- Новожилова Елена Сергеевна, ведущий специалист по бюджетному и бухгалтерскому учету администрации Куркиекского сельского поселения