****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23 ноября 2021 г. № 1501-п

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования Куйтунский район

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 808 "Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет", руководствуясь ст. ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.  Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования Куйтунский район (Приложение 1).

3. Утвердить состав комиссии по установлению стажа работников, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования Куйтунский район (Приложение 2).

4. Организационному отделу управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район (Рябикова Т.А.):

 4.1. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования Куйтунский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» куйтунскийрайон.рф.

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности мэра

муниципального образования

Куйтунский район А. А. Непомнящий

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования Куйтунский район

от «23» \_ноября\_2021 г. № 1501-п

Положение

о комиссии по установлению стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования Куйтунский район

I. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стажа работы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования Куйтунский район (далее - Комиссия) образована в целях решения вопросов по установлению стажа работы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования Куйтунский район, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 808 "Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет", иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также настоящим Положением.

II. Задачи Комиссии.

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. установление стажа работы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования Куйтунский район (далее - работники), для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

2.1.2. рассмотрение заявлений работников по вопросам о включении в стаж работы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности;

2.1.3. определение периодов замещения работниками отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности для принятия мэром муниципального образования Куйтунский район решения об их включении в стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач вправе:

2.2.1. приглашать на заседание Комиссии работников, обратившихся с заявлением в Комиссию;

2.2.2. вносить мэру муниципального образования Куйтунский район предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3. Функции Комиссии

3.1. Основными функциями Комиссии являются:

3.1.1. принятие решений об установлении стажа работы работников для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

3.1.2. рассмотрение документов для включения периодов замещения работниками отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работнику для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией работника.

4. Порядок образования Комиссии

4.1. Персональный [состав](#sub_2000) Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район.

4.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и ее членов.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

5.3. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений. В случае временного отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка) его обязанности исполняются заместителем председателя Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени, месте заседания Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за 3 рабочих дней до дня заседания Комиссии.

5.5. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

5.6. Комиссия рассматривает документы, подтверждающие стаж работы работника. Основными документами для определения стажа работы являются трудовая книжка, военный билет, справки военных комиссариатов и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявление работника о включении в стаж работы периодов замещения работниками отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работнику для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет подается на имя мэра муниципального образования Куйтунский район по форме (Приложение 1).

5.8. К заявлению работника прилагаются:

5.8.1. копия трудовой книжки;

5.8.2. копия должностной инструкции по замещаемой должности.

5.9. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.10. Решение Комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания оформляется протоколом заседания Комиссии, подписанным членами Комиссии.

5.11. В протоколе указывается следующая информация:

5.11.1. фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривается вопрос об установлении стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

5.11.2. наименование организации, учреждения, работа в которых засчитывается в стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на основании представленных в Комиссию документов;

5.11.3. периоды работы, включаемые в стаж работы работника;

5.11.4. стаж работы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и дата, на которую он устанавливается;

5.11.5. размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, на которую работник имеет право, с даты установления стажа.

5.12. В ходе проведения заседания Комиссия рассматривает документы, подтверждающие стаж работника и справку о стаже работы, подготовленную кадровой службой администрации муниципального образования Куйтунский район (Приложение2).

5.13. Решение Комиссии (Приложение 3) служит основанием для принятия мэром муниципального образования Куйтунский район решения о включении в стаж работы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работнику для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

5.14. Секретарь Комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания готовит проект распоряжения о включении в стаж работы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работнику для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности в соответствии с принятым решением мэром муниципального образования Куйтунский район и установлении работнику ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

 Приложение 1

к Положению

о комиссии по установлению стажа работников,

замещающих должности, не являющиеся должностями

муниципальной службы в администрации

муниципального образования Куйтунский район

от «23» \_ноября\_ 2021 г. № \_1501-п\_

|  |
| --- |
| Мэру муниципального образования Куйтунский район |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О.) |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. работника) |
|  замещаемая должность |

Заявление

#  Прошу в соответствии Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27 декабря 2007 г. N 808"Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет" засчитать мне в стаж работы следующие периоды моей служебной (трудовой) деятельности на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность, структурное подразделение, наименование и местонахождение организации | Основные функциональные обязанности (2 - 3 основные обязанности) |
| поступления | увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (позиция непосредственного руководителя, в котором работает заявитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (позиция руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Куйтунский район, в котором работает заявитель)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

 Приложение 2

к Положению

о комиссии по установлению стажа работников,

замещающих должности, не являющиеся должностями

муниципальной службы в администрации

муниципального образования Куйтунский район

от «23\_» \_ноября\_ 2021 г. № \_1501-п\_

Справка

о стаже работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

 Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периоды работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Наименование должности |
| Назначения на должность | Освобождения от должности |
|  |  |  |
| (должность) |
| (структурное подразделение) |
|  |  |  |
| (должность) |
| (структурное подразделение) |
|  |  |  |
| (должность) |
| (структурное подразделение) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность работника кадровой службы |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |

М.П.

 Приложение 2

к Положению

о комиссии по установлению стажа работников,

замещающих должности, не являющиеся должностями

муниципальной службы в администрации

муниципального образования Куйтунский район

от «23\_» ноября\_ 2021 г. № \_1501-п\_

Решение комиссии по установлению стажа работников,

 замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования Куйтунский район

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

Комиссия в составе:

Председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместителя председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретаря комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1. Рассмотрение вопроса о включении в стаж периодов работы.

 Исчисление стажа работы в годах, месяцах, днях на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже, содержащихся в трудовой книжке, военном билете, справке военного комиссариата и иных документах соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Принят | Уволен | Стаж работы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет |
|  | Дата приема | Наименование места осуществления трудовой деятельности | Наименование должности | Дата увольнения | Лет | Месяцев | Дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Комиссия решила:

Стаж работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. работника)

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принятого решения.

2. Рассмотрение вопроса о зачете в стаж работы иных периодов трудовой деятельности по заявлению работника, согласованному его непосредственным руководителем, руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Куйтунский район, в котором работник осуществляет трудовую деятельность.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. работника)

Замещающего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. работника)

Поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается обоснование)

 Комиссия решила:

 Зачесть в стаж работы иные периоды трудовой деятельности на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Принят | Уволен |
|  | Дата приема | Наименование организации | Наименование должности | Дата увольнения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Стаж работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. работника)

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принятого решения.

Рекомендуется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (могут даваться рекомендации направить запросы на предприятия, в учреждения и организации, в которых заявитель работал, в целях уточнения его основных должностных обязанностей в периоды замещения отдельных должностей)

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принятого решения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Заместитель Председателя комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Секретарь комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования Куйтунский район

от «23» \_ноября\_2021 г. №1501-п

Состав Комиссии

 по установлению стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования Куйтунский район

Председатель комиссии:

Кравченко Оксана Эдуардовна - заместитель мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район.

Заместитель председателя комиссии:

Головизина Виктория Анатольевна - начальник управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район.

Секретарь комиссии:

Пытко Елена Владимировна - главный специалист по правовым вопросам управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район.

Члены комиссии:

Кушнерова Ольга Михайловна - консультант по кадрам управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район;

Драчева Анастасия Валентиновна - ведущий специалист по кадрам управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район.