**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОРТКА**

Кондинского района

Ханты - Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «23» октября 2020 года № 168**

**пгт. Мортка**

О Порядке принятия решения

о включении иных периодов работы

(службы) в стаж муниципальной службы

муниципальных служащих, замещающих

должности муниципальной службы

в органах местного самоуправления

городского поселения Мортка

В соответствии с [частью 2 статьи 25](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12152272/252) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации [статьи 18](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/18922399/18) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, на основании Устава муниципального образования городское поселение Мортка, **администрация городского поселения Мортка постановляет:**

1. Утвердить Порядок принятия решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселение Мортка ([приложение 1](#sub_1000)).

2. Утвердить Положение о комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Мортка (приложение [2](#sub_3000))

 3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с решением Совета депутатов городского поселения Мортка от 31.03.2009 года №48 «Об обнародовании нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Мортка».

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения Мортка

Глава городского поселения Мортка А.А. Тагильцев

 Приложение 1

к постановлению администрации

 городского поселения Мортка

 от «23» октября 2020 № 168

Порядок принятия решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Мортка (далее - Порядок)

1. Порядок устанавливает процедуру принятия решения о включении периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее - иные период работы (службы)) в стаж муниципальной службы, дающие право на установление муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и установление других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом муниципального образования городское поселение Мортка (за исключением гарантий, связанных с назначением пенсии за выслугу лет).

2. Порядок не закрепляет безусловное право муниципальных служащих на включение в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы). Решение о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) принимается лишь в том случае, когда опыт и знания, приобретенные в период замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, необходимы муниципальному служащему, для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

3. Установить, что комиссия по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Мортка, рассматривает вопросы о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации городского поселения Мортка.

4. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

5. Решение о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных периодов работы (службы) принимается представителем нанимателя (работодателем) в течение 30 дней со дня регистрации заявления и представления всех требуемых согласно Порядку документов, с учетом предложений комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.

6. Решение о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы (службы) принимается на основании следующих критериев:

6.1. Соответствие направления деятельности или выполняемой трудовой функции, связанной с исполнением должностных обязанностей в иные периоды работы (службы), предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы, направлению деятельности или выполняемой трудовой функции по замещаемой должности муниципальной службы.

6.2. Опыт и знания, приобретенные в иные периоды работы (службы), являются основополагающими и обязательными для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

6.3. Ранее осуществляемая трудовая деятельность отражает отраслевую специфику в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы.

6.4. Полнота, достоверность и точность информации, содержащейся в представленных заявителем документах.

7. Основаниями для отказа во включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы (службы) является несоблюдение хотя бы одного из критериев, указанных в пункте [6](#sub_1005) Порядка.

8. Заявление о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы подается муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) посредством направления заявления в комиссию по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления городского поселения Мортка (далее - комиссия), где заявлению присваивается регистрационный номер.

Заявление оформляется по форме (приложение к Порядку).

9. К заявлению муниципальным служащим прилагаются:

9.1. Копия должностной инструкции за период работы (службы), предлагаемый для рассмотрения с целью включения в стаж муниципальной службы либо иного документа, регламентирующего (характеризующего) деятельность заявителя в указанный период работы (службы).

9.2. Мотивированное ходатайство непосредственного руководителя о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы).

9.3. Согласие на обработку персональных данных.

10. Заявление с соответствующей визой представителя нанимателя (работодателя) поступает в комиссию.

11. Деятельность комиссии регламентирована Положением о комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Мортка, утвержденным данным постановлением.

12. Решение представителя нанимателя (работодателя) о включении иных периодов работы (службы) оформляется распоряжением (приказом) в течение 5 рабочих дней.

13. Уведомление об отказе во включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципального служащего, содержащее обоснование принятого решения, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после проведения заседания комиссии.

14. Проект уведомления, распоряжения (приказа) готовит специалист ответственный за кадровое делопроизводство в администрации городского поселения Мортка.

15. Датой начала начисления надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальному служащему считается первое число месяца, следующего за месяцем, в котором представителем нанимателя (работодателем) было принято соответствующее решение.

Приложение к Порядку

Представителю нанимателя (работодателю)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., замещаемая должность заявителя)

Заявление

В соответствии с [частью 2 статьи 25](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/252) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу включить в стаж муниципальной службы периоды работы в должностях, опыт и знания работы в которых необходимы для исполнения обязанностей по замещаемой мною должности муниципальной службы а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

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

в должности (с указанием конкретного опыта и знаний (трудовых функций))

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (период работы (службы) в должности)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

 (дата) (подпись заявителя)

 Приложение 2

 к постановлению администрации

 городского поселения Мортка

 от «23» октября 2020 года № 168

Положение о комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Мортка

Статья 1. Общие положения

1.1. Комиссия по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Мортка (далее - комиссия) образована в целях рассмотрения вопросов включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского поселения Мортка иных периодов работы (службы), спорных периодов трудовой деятельности.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, [Уставом](https://internet.garant.ru/#/document/18909884/entry/0) (основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом муниципального образования городское поселение Мортка, нормативными правовыми актами администрации городского поселения Мортка, а также данным постановлением.

Статья 2. Основные функции Комиссии

2.1. Функциями комиссии являются:

2.1.1. Рассмотрение вопроса о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих (далее - заявителей) для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и установления других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом муниципального образования городское поселение Мортка (за исключением гарантий, связанных с назначением пенсии за выслугу лет).

2.1.2. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципального служащего.

2.1.3. Принятие решений и направление их представителю нанимателя (работодателю) для принятия им окончательного решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы ([приложение 1](https://internet.garant.ru/#/document/45282546/entry/1000) к постановлению).

2.2. В рамках возложенных функций комиссия имеет право получать (по запросам) необходимую информацию и материалы в иных органах и организациях.

Статья 3. Состав Комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации городского поселения Мортка

3.2. В состав комиссии входят:

3.2.1. Глава муниципального образования городского поселения Мортка (председатель комиссии).

3.2.2. Руководитель или специалист кадровой службы администрации городского поселения Мортка (секретарь комиссии).

3.2.3. Руководитель финансово-экономического отдела администрации городского поселения Мортка.

3.2.4. Руководитель отдела жизнеобеспечения администрации городского поселения Мортка.

3.2.5. Представитель общественного Совета городского поселения Мортка.

3.3. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие одного из членов комиссии лица, исполняющие их обязанности, одновременно входят в состав комиссии.

3.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

Статья 4. Права Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. В случае необходимости приглашать на заседания комиссии руководителя (непосредственного руководителя) заявителя.

4.1.2. Запрашивать у заявителя документы, требование о представлении которых установлено [приложением 1](https://internet.garant.ru/#/document/45282546/entry/1000) к постановлению.

4.1.3. Заслушивать пояснения заявителя и его руководителя (непосредственного руководителя).

Статья 5. Порядок работы комиссии

5.1. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на нее функций. В его отсутствие обязанности председателя комиссии исполняет лицо, на которое возложены обязанности по должности.

5.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и хранение документов возлагается на секретаря комиссии.

5.3. Основной формой работы комиссии являются заседания. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

5.4. Заседания комиссии проводятся не позднее 20 дней со дня поступления заявления муниципального служащего.

5.5. Секретарь комиссии:

5.5.1. Регистрирует поступившее заявление.

5.5.2. Формирует пакет документов, необходимых для рассмотрения.

5.5.3. Оповещает членов комиссии о предстоящем заседании.

5.5.4. Ведет и оформляет протокол заседания комиссии, обеспечивает его подписание.

5.5.5. Доводит решение комиссии до представителя нанимателя (работодателя) в срок, установленный Положением.

5.5.6. Осуществляет иные действия с целью полноценного функционирования комиссии в соответствии с ее назначением.

5.6. Комиссия рассматривает вопрос о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы (службы) на основании представленных документов.

5.7. При обсуждении вопросов о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы, комиссия должна подходить индивидуально к конкретному заявителю, исключив при этом массовый порядок зачета таких периодов в стаж муниципальной службы муниципальных служащих.

5.8. В случае если вопрос о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в комиссии приостанавливается.

5.9. Решение на заседании комиссии принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.10. Решение комиссии носит рекомендательный для представителя нанимателя (работодателя) характер.

5.11. Решение комиссии оформляется протоколом заседания в форме предложений представителю нанимателя (работодателю) об удовлетворении (неудовлетворении) заявления.

5.12. Протокол комиссии в течение 5 рабочих дней после проведения заседания комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия окончательного решения.