**СБОРНИК**

**муниципальных правовых актов Мамонтовского сельсовета**

**Поспелихинского района**

**Алтайского края**

**Официальное издание**

№ 12

 декабрь,

2024 г.

п.им.Мамонтова

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

органов местного самоуправления

муниципального образования Мамонтовский сельсовет

Поспелихинского района Алтайского края

№ (12) 28 декабря 2024 года

Учредители: Совет депутатов Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края и Администрация Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

Адрес учредителя: 659708, Алтайский край, Поспелихинский район, п.им.Мамонтова, ул.Лермонтова, д.14.

8 (38556) 24-4-15 ответственный секретарь Редакционного Совета.

Тираж 1 экз.

Распространяется бесплатно.

С О Д Е Р Ж А Н И Е

Постановление № 92 от 28.12.2024 «О создании комиссии по начислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края…...4

АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2024 № 92

О создании комиссии по исчислению стажа

муниципальной службы муниципальных

служащих администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007г. № 134-ФЗ « О муниципальной службе в Алтайском крае» и решением Совета депутатов Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края от 19 декабря 2023 года № 24 «О принятии Положения о Порядке назначения, выплаты за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы, муниципальные должности в Администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края»:

1. Создать комиссию по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края, в составе:

Председатель Комиссии: Букина Татьяна Витальевна - глава сельсовета; Секретарь Комиссии: Юхно Татьяна Александровна – секретарь Администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

Члены Комиссии:

Клокол Ю.И. - инспектор по имуществу и земельным вопросам Администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края;

Медведева М.В - председатель Мамонтовского сельского Совета депутатов Поспелихинского района Алтайского края.

1. Утвердить Порядок работы комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края. (приложение №1).
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельсовета Т.В. Букина

Приложение №1

к Постановлению Администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района

от 28.12.2024 г. №92

Порядок работы комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края :

1. Комиссия Администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (далее - Комиссия) образована в соответствии со статьей закона №25-ФЗ от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007г. № 134-ФЗ « О муниципальной службе в Алтайском крае» и решением Мамонтовского сельского Совета депутатов Поспелихинского района Алтайского края от 19 декабря 2023 года № 24 «О принятии Положения о Порядке назначения, выплаты за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы, муниципальные должности в Администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края. В своей работе Комиссия руководствуется федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 2. Комиссия образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края (далее - муниципальные служащие) на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе.

 3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

 4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные: 1) с исчислением стажа муниципальной службы муниципального служащего (далее - стаж муниципальной службы) при поступлении муниципального служащего на муниципальную службу на основании представления муниципального служащего Администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

 5. Основанием для проведения заседания Комиссии является заявление муниципального служащего о включении в его стаж муниципальной службы иных периодов деятельности (далее – заявление). Заявление должно содержать сведения о: - ранее замещаемых должностях руководителей, специалистов организаций и периодах работы (службы) на них; - приобретенных на таких должностях опыте и знаниях, необходимых для выполнения должностных обязанностей по замещаемой этим муниципальным служащим должности муниципальной службы; - намерении лично присутствовать на заседании Комиссии. К заявлению прикладываются: 1) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, заверенная муниципальным служащим по кадровой работе; 2) при отсутствии документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта а также в случаях, если в этих документах содержатся неправильные или неточные сведения либо не содержатся сведения об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж; иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные федеральным законодательством.

 6. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения: 1) должностей муниципальной службы; 2) муниципальных должностей;

 7. В целях объективного принятия решения по рассматриваемому вопросу, а также в целях выявления дополнительных сведений о профессиональной деятельности муниципального служащего за предшествующий период Комиссия вправе отложить рассмотрение вопроса до получения дополнительной информации. В случае необходимости получения дополнительной информации, срок исчисляется со дня поступления такой информации.

 8. Комиссия не рассматривает:

 1) представления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и опыту работы;

 2) индивидуальные трудовые споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы;

 3) повторные обращения в комиссию по вопросам, по которым ранее комиссия уже приняла отрицательные решения.

 9. Решения Комиссии носят обязательный характер для Администрации Мамонтовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края со дня принятия Комиссией соответствующих решений.

 10. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

 11. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным членами Комиссии в день проведения заседания и доводятся до сведения администрации выписками из протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня подписания данного протокола.

 12. В протоколе заседания Комиссии указываются: а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, присутствующих на заседании; б) краткое содержание заявления; в) содержание пояснений муниципального служащего (при наличии); г) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании членов Комиссии и краткое изложение их выступлений (при наличии); д) решение Комиссии и обоснование его принятия; е) результаты голосования.

 13. Подготовку материалов на заседания Комиссии и контроль исполнения принятых Комиссией решений осуществляет муниципальный служащий, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии, оформление протоколов ее заседаний. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, доводятся до сведения членов Комиссии не позднее, чем за пять дней до дня заседания Комиссии.