УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации городского округа Горловка

Донецкой Народной Республики

 от 19 февраля 2024 г. № 16

Положение

о комиссии по определению стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим – работникам администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

 1.1. Положение определяет порядок организации и деятельности комиссии по определению стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия образована в целях рассмотрения вопросов включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики, периодов работы (службы), трудовой деятельности для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также рассмотрения спорных вопросов, связанных с включением иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет.

 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2023 года № 611 «Об обеспечении социальных гарантий отдельным категориям граждан Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 года № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», муниципальными правовыми актами администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики, настоящим Положением.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики.

2.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на нее функций. В его отсутствие обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

2.4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

 2.5. Муниципальный служащий (далее – Заявитель) подает заявление о включении в стаж муниципальной службы для установления ему ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет периодов трудовой деятельности на имя главы муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики по форме согласно приложению 1.

К заявлению Заявитель прилагает:

копию трудовой книжки, заверенную Заявителем;

сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

военный билет;

справку военного комиссариата;

документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

2.6. Справку-расчет стажа муниципальной службы по форме согласно приложению 2 Заявителю предварительно готовят и направляют в Комиссию:

2.6.1. Отдел кадровой работы администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики - в отношении работников отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики.

2.6.2. Отраслевые (функциональные) органы администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики, учрежденные в качестве юридических лиц - в отношении работников отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики

2.6.3. Территориальные органы администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики, учрежденные в качестве юридических лиц, в отношении работников территориальных органов администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики, учрежденных в качестве юридических лиц,

2.7. Секретарь Комиссии:

формирует пакет документов, необходимых для рассмотрения на заседании Комиссии;

оформляет протокол заседания Комиссии.

2.8. Комиссия правомочна принимать решения при участии в заседании не менее половины ее членов. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе изложить особое мнение в протоколе, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

 2.9. Решение Комиссии о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, периодов трудовой деятельности носит рекомендательный характер.

 2.10. Протокол заседания Комиссии направляется главе муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики для принятия окончательного решения.

 2.11. Решение главы муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики оформляется распоряжением администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Не принимать к рассмотрению и возвращать заявления, направленные в Комиссию без приложенных документов.

3.1.2. В случае необходимости приглашать на заседания Комиссии Заявителя, руководителя (непосредственного руководителя) Заявителя.

3.1.3. Заслушивать пояснения Заявителя и его руководителя (непосредственного руководителя).

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Принять заявление, направленное в Комиссию, в установленном Положением о Комиссии порядке. При рассмотрении заявления исследовать и оценивать предоставленные Заявителем документы.

3.2.3. Рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего периодов работы (службы) на основании представленных документов.

3.2.4. При обсуждении вопросов о включении периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы подходить индивидуально к конкретному Заявителю.

3.2.5. Принять решение по поданному заявлению.

3.2.6. Оформить протокол заседания Комиссии и направить его главе муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики.

Управляющий делами администрации

городского округа Горловка

Донецкой Народной Республики О.Ю. Ольховская

Положение о комиссии по определению стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим – работникам администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики подготовлено отделом кадровой работы администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики

Начальник отдела кадровой работы Е.А. Кондрашова