19.07.2012

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 09 апреля 2012 г. № 15
п. Октябрьский

О порядке определения стажа
муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Законом Воронежской области от 02.07.2008г. № 60-ОЗ "О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области"

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемые:
1.1. Порядок определения стажа муниципальной службы (приложение №1);
1.2. Состав комиссии по определению стажа муниципальной службы (приложение (приложение № 2);
1.3. Положение о комиссии по определению стажа муниципальной службы № 3).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Октябрьского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Снытников

Приложение № 1

к постановлению администрации

Октябрьского сельского

Панинского муниципального района

от 09.04.2012 г. № 15

**Порядок**

**определения стажа муниципальной службы**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения стажа муниципальной службы (далее - Порядок) в соответствии с Законом Воронежской области от 02.07.2008 г. № 60-ОЗ "О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области" регулирует вопросы:
1. Обращения за определением стажа муниципальной службы для лиц, замещавших на постоянной основе выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района, для лиц, замещавших должности в органах государственной власти до введения Реестра должностей муниципальной службы в Октябрьском сельском поселении Панинском муниципальном районе:
1. при поступлении на муниципальную службу, переводе на должность для установления продолжительности дополнительного отпуска за выслугу лет, надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
2. для назначения пенсии за выслугу лет (далее — доплата к пенсии) и единовременного денежного вознаграждения при выходе на пенсию (далее — единовременное денежное вознаграждение) муниципальным служащим при их увольнении с муниципальной службы.
1.1.2. Обращения за включением периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего (далее - иные периоды работы) в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет.

2. Порядок представления документов

2.1. Муниципальный служащий обращается к руководителю органа местного самоуправления, с заявлением (согласно приложению № 1) об определении стажа муниципальной службы по вопросам, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка.
Заявление об определении стажа муниципальной службы подается в следующие сроки:
- для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) - в любое время после возникновения права на нее без ограничения каким-либо сроком в установленном порядке;
- для назначения единовременного денежного поощрения (единовременного денежного вознаграждения) - одновременно с подачей заявления для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) в сроки, установленные нормативными правовыми актами администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района;
- для включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет - в любое время после поступления на муниципальную службу;
- для включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет - одновременно с увольнением с муниципальной службы.
2.2. К заявлению для определения стажа муниципальной службы прилагаются следующие документы:
1) справка о стаже муниципальной службы согласно приложению № 2;
2) копия трудовой книжки;
3) копия военного билета (для военнообязанных и уволенных в запас);
4) справка-объективка.
2.3. Для определения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.2, к заявлению прилагаются:
1) копия документа (распоряжения, приказа) об увольнении из органа местного самоуправления;
2) копия протокола (выписки из протокола) заседаний комиссий по определению стажа о включении иных периодов работы в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.
2.4. Для включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначение пенсии за выслугу лет дополнительно к документам, указанным в пункте 2.2 к заявлению прилагаются:
1) копия должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;
2) представление-ходатайство руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает или замещал должность муниципальной службы перед увольнением, согласно приложению № 3.
Руководитель в представлении-ходатайстве дает обоснование тому, что опыт и знания, приобретенные муниципальным служащим в периоды работы, предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы, необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.
2.5. К заявлению могут прилагаться иные документы государственных органов, архивных учреждений, подтверждающие стаж муниципальной службы.

3. Порядок рассмотрения документов

3.1. Комиссия рассматривает представленные документы не позднее двух месяцев со дня их подачи.
На основании представленных документов Комиссия принимает решение:
- об определении стажа муниципальной службы;
- о включении иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет;
- об отказе включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет.
3.2. При условии принятия положительного решения стаж муниципальной службы устанавливается со дня принятия такого решения.
В случае принятия Комиссией решения об отказе включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, повторно документы о включении данных периодов работы в стаж муниципальной службы не рассматриваются, если не произошло изменений должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.
3.3. При представлении новых документов, обосновывающих возможность включения отдельных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, по стажу которого уже принималось решение, документы на рассмотрение Комиссии представляются в установленном Порядке вновь. При условии принятия положительного решения стаж муниципальной службы устанавливается со дня принятия решения Комиссией.

Приложение № 1

к Порядку определения стажа

муниципальной службы

Образец 1

В комиссию по определению

стажа муниципальной службы

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование замещаемой должности,

структурного подразделения органа местного самоуправления)

**Заявление**

В соответствии с Законом Воронежской области от 02.07.2008 г. № 60-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области» прошу рассмотреть вопрос об определении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата) (подпись)

Образец 2

В комиссию по определению

стажа муниципальной службы

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование замещаемой должности,

структурного подразделения органа местного самоуправления)

**Заявление**

В соответствии с Законом Воронежской области от 02.07.2008г. № 60-ОЗ "О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области" прошу рассмотреть следующие вопросы:
1. О включении в стаж муниципальной службы периода (периодов) замещения должности (должностей):
- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(наименование замещаемой должности (период работы, всего не более
5 лет) согласно трудовой книжке)
В указанный период работы занимался (лась) вопросами:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(перечислить характер деятельности, род занятий, выполняемых
при замещении указанной должности)
Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы, способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей по должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование должности и структурного подразделения)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией
по замещаемой должности)
2. Об определении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (выплаты единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата) (подпись)

Образец 3

В комиссию по определению

стажа муниципальной службы

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование замещаемой должности,

структурного подразделения органа местного самоуправления)

**Заявление**

В соответствии с Законом Воронежской области от 02.07.2008г. № 60-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области» прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет периода (периодов) замещения должности (должностей):
- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(наименование замещаемой должности (период работы, всего не более
5 лет) согласно трудовой книжке)
В указанный период работы занимался (лась) вопросами:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(перечислить характер деятельности, род занятий, выполняемых
при замещении указанной должности)
Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы, способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей по должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование должности и структурного подразделения)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией
по замещаемой должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата) (подпись)

Приложение № 2

к Порядку определения стажа

муниципальной службы

**Справка**

**о стаже муниципальной службы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Воронежской области от 02.07.2008г. № 60-ОЗ "О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области" в стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, инициалы)
включены следующие периоды деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период деятельности | Наименование должности, организации | Продолжительность стажа муниципальной службы | Основание |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата)

Приложение N 3

к Порядку определения стажа

муниципальной службы

Образец 1

В комиссию по определению

стажа муниципальной службы

**Представление-ходатайство**

В соответствии с Законом Воронежской области от 02.07.2008г. № 60-ОЗ "О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области" прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещающего (ей)
(фамилия, инициалы)
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(структурное подразделение органа местного самоуправления

должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование замещаемой должности)
для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет периода (периодов) замещения должности (должностей):
- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(наименование замещаемой должности (период работы, всего не более
5 лет) согласно трудовой книжке)
В указанный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(обоснование приобретения в указанный период опыта и знаний, необходимых для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)

Образец 2

В комиссию по определению

стажа муниципальной службы

**Представление-ходатайство**

В соответствии с Законом Воронежской области от 02.07.2008г. № 60-ОЗ "О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области" прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещавшего (ей)
(фамилия, инициалы)
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(структурное подразделение органа местного самоуправления

должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование замещаемой должности)
для назначения пенсии за выслугу лет периода (периодов) замещения должности (должностей):
- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(наименование занимаемой должности (период работы, всего не более
5 лет) согласно трудовой книжке)
В указанный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(обоснование приобретения в указанный период опыта и знаний, необходимых для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)

Приложение № 2

к постановлению администрации

Октябрьского сельского поселения

Панинского муниципального района

от 09.04.2012 г. № 15

**Снытников Евгений Васильевич**

глава Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района – председатель комиссии

**Козлова Клавдия Александровна**
Заместитель главы администрации Октябрьского сельского поселения  Панинского муниципального района - секретарь комиссии

члены комиссии:

**Губарева Тамара Александровна**
Главный бухгалтер администрации Октябрьского  сельского поселения Панинского муниципального района

**Власов Алексей Васильевич**
Депутат Совета народных депутатов Октябрьского сельского поселения

**Черенкова Наталья Васильевна**

Депутат Совета народных депутатов Октябрьского сельского поселения

Приложение № 3

к постановлению администрации

Октябрьского сельского поселения

Панинского муниципального района

От 09.04.2012 г. № 15

**Положение**

**о комиссии по определению стажа муниципальной службы**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по определению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, состоящим из руководителей и специалистов администрации.
1.2. Комиссия руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района, настоящим Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

Комиссия в пределах своих полномочий:
2.1. Рассматривает вопросы:
- определения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности), единовременного денежного вознаграждения при выходе на пенсию;
- включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначение пенсии за выслугу лет.
2.2. Рассматривает и проверяет на достоверность и соответствие действующему законодательству представленные в Комиссию документы.
2.3. Запрашивает необходимые архивные документы, сведения, необходимые для работы Комиссии и направляет запросы для получения разъяснений по вопросам определения стажа муниципальной службы.
2.4. Принимает решения по результатам рассмотрения документов.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель, секретарь и члены Комиссии.
Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.
3.2. Секретарь Комиссии:
- принимает документы на рассмотрение Комиссии;
- взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями, специалистами, на которых возложено ведение кадровой работы в органах местного самоуправления Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района, а также с организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- осуществляет контроль правильности оформления документов для определения стажа муниципальной службы;
- осуществляет подготовку материалов, необходимых для принятия решений Комиссии;
- доводит до членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.
3.3. Документы, поступившие в установленном порядке, рассматриваются на заседании Комиссии.
3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.
3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава Комиссии.
3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе заседания Комиссии особое мнение.
3.7. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии подписывают председатель, его заместитель, секретарь и члены Комиссии, присутствующие на заседании. Протоколы направляются руководителю органа местного самоуправления для принятия решения.
3.8. Протоколы заседаний Комиссий и документы к ним формируются в дело и хранятся в установленном порядке у секретаря комиссии.
По истечении срока хранения они передаются в архив администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района.