

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2010 г.

№ 200

г.Горняк

Об утверждении Порядка включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещавших должности муниципальной службы в муниципальном образовании Локтевский район, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях

В соответствии со статьей 10 Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Локтевский район **постановляю:**

1. Утвердить Порядок включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещавших должности муниципальной службы в муниципальном образовании Локтевский район, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии Администрации района по рассмотрению вопросов о стаже муниципальной службы (приложение 2).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

С.Б.Шувалов

Согласовано: _____ А.В.Петров

**Порядок
включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих,
замещавших должности муниципальной службы в муниципальном
образовании Локтевский район, периодов замещения отдельных
должностей руководителей и специалистов на предприятиях,
в учреждениях и организациях**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с включением в стаж муниципальной службы (далее также – «муниципальная служба») муниципальных служащих, замещавших должности муниципальной службы в муниципальном образовании Локтевский район, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – «отдельные должности»), для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу.

2. Включение в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, осуществляется на основании решения комиссии Администрации района по рассмотрению вопросов о стаже муниципальной службы и оформляется распоряжением главы Администрации района.

3. Для решения вопроса о включении муниципальному служащему в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей в комиссию Администрации района по рассмотрению вопросов о стаже муниципальной службы представляются следующие документы:

- заявление муниципального служащего о включении соответствующего периода работы в стаж муниципальной службы (приложение 3);
- ходатайство руководителя структурного подразделения Администрации района или заместителя главы Администрации, курирующего соответствующие структурные подразделения Администрации района, с обоснованием включения в стаж муниципальной службы соответствующего периода работы муниципального служащего (далее – «ходатайство»);
- копия должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;
- копия трудовой книжки (в необходимых случаях – копия военного билета, справка военного комиссариата, иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации);
- копия документа об образовании.

4. В ходатайстве указываются должностные обязанности, для выполнения которых муниципальному служащему необходимы опыт и знание работы, приобретенные в период замещения отдельных должностей.

5. Копии документов заверяются печатью.

6. Комиссия Администрации района по рассмотрению вопросов о стаже муниципальной службы рассматривает документы, перечисленные в пункте 3 настоящего Порядка, готовит проект решения, оформляет это решение протоколом, доводит его до сведения заинтересованных лиц.

7. Заседания комиссии Администрации района, посвященные рассмотрению вопросов о стаже муниципальной службы, проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих о включении соответствующего периода работы в стаж муниципальной службы.

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

Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

8. В решении комиссии Администрации района по рассмотрению вопросов о стаже муниципальной службы указывается фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности муниципальной службы, установленной в Администрации района, полное наименование организации и должности, а также период, который подлежит включению в стаж муниципальной службы. При этом данный период в совокупности не должен превышать пять лет.

Решение комиссии Администрации района по рассмотрению вопросов о стаже муниципальной службы является основанием для подготовки проекта распоряжения Администрации района либо ответа заявителю об отказе в удовлетворении его заявления.

9. Организационное обеспечение деятельности комиссии Администрации района по рассмотрению вопросов о стаже муниципальной службы возлагается на управляющего делами Администрации района.

10. Заявление муниципального служащего с просьбой о включении соответствующего периода работы в стаж муниципальной службы, а также переписка, связанная с его рассмотрением, регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

СОСТАВ
комиссии Администрации района по рассмотрению вопросов
о стаже муниципальной службы

Председатель комиссии:

Василенко П.Г. - заместитель главы Администрации района.

Заместитель председателя комиссии:

Клишина З.В. - управляющий делами Администрации района.

Секретарь комиссии:

Терехова Т.В. - начальник организационного отдела Администрации района.

Члены комиссии:

Пичугина Т.И. - председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района;

Сахарова Н.Г. - начальник отдела по труду Администрации района;

Тарапатина Е.В. - главный бухгалтер Администрации района;

Петров А.В. - главный специалист юридического отдела Администрации района.

Приложение 3
к постановлению Администрации района
от 29.03.2010 года № 200

Главе Администрации Локтевского района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности муниципальной службы,
замещаемой заявителем)

домашний адрес: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в стаж муниципальной службы периоды замещения мною отдельных должностей:

с _____ по _____ - _____

(должность, наименование организации)

В указанный период занимался вопросами:

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся за время работы в указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеназванный период работы, необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по замещаемой в настоящее время должности муниципальной службы:

(указать обязанности в соответствии с должностным регламентом)

(Ф.И.О., подпись и дата)