**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.01.2024 № 4

станица Крыловская

**Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1324 – КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии Крыловского сельского поселения Крыловского района по установлению стажа муниципальной службы (приложение 2).

3. Организационно-производственному отделу администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника правового отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района С.М. Чувенкову.

5. Постановление вступает в законную силу со дня его официального обнародования.

Глава Крыловского

сельского поселения

Крыловского района С.Н. Яковлева

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации

Крыловского сельского поселения

Крыловского района

от 23.01.2024 № 4

**Положение**

**о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района**

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение разработано в целях реализации части 2 статьи 5 Закона Краснодарского края от 27 сентября 2007 г. № 1324-КЗ  
      «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае» и определяет порядок формирования и деятельности комиссии Крыловского сельского поселения Крыловского района по установлению стажа муниципальной службы (далее - комиссия).
   2. Комиссия образовывается с целью установления стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.
   3. В своей деятельности комиссия руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=6E8194191E53E5A763B0EF71227A4287D2C8DAB005C8040965CFA43CF1A9C84249FA1DD128F3C3264E1E4CdByAK) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=6E8194191E53E5A763B0F17C34161D8DD7CB83B80998515B6AC5F164AEF0980518FC499172FEC4384C1E4FB682F4051589898C7997C217902D6BBEd0y2K) Крыловского сельского поселения Крыловского района, а также настоящим Положением.
   4. Положение о комиссии и ее состав утверждаются постановлением администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.
   5. Порядок исчисления стажа муниципальной службы определяется статьей 25 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 № 1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае».
   6. Стаж муниципальной службы устанавливается на основании следующих документов:

- трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных [статьей 66(1)](consultantplus://offline/ref=D802F1FF98E9F9D41B09778871C419A4876C8AACACB37D3FD1B15E2D0FCC37A2FD609EE7132EC7D7ED4D3D32D0238A96B74B95154C6FvFd6H) Трудового кодекса Российской Федерации;

- при отсутствии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных [статьей 66(1)](consultantplus://offline/ref=A41947A8DEA1579E6ACFAC838890E8D93FC9B7FF5BCF8DDFFA5053C6C11D8ABE387FE96863E201203EDCB5D3D17155D2360FA5C22967c2e3H) Трудового кодекса Российской Федерации, а также в случаях, когда в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации, содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, справок с места работы (службы), выписок из приказов, справок архивных учреждений и других документов, а также решений суда, подтверждающих трудовой стаж;

- военного билета либо справок военных комиссариатов о подтверждении стажа военной службы.

1. Порядок формирования и задачи Комиссии
   1. Комиссия создается на неопределенный срок и является постоянно действующей.
   2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, в заседании комиссии принимают участие лица, замещающие вышеуказанных муниципальных служащих.
   3. Основными задачами комиссии являются:
      1. Определение стажа муниципальной службы муниципальных служащих, дающего право на получение пенсии за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Краснодарского края и Уставом Крыловского сельского поселения Крыловского района.
      2. Рассмотрение вопросов о возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы по заявлению муниципальных служащих.
      3. Рассмотрение и разрешение иных вопросов, связанных с исчислением и установлением стажа муниципальной службы муниципальных служащих в пределах компетенции комиссии.
2. Организация деятельности и порядок работы Комиссии
   1. Деятельность комиссии организует ее председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.
   2. Секретарь комиссии обеспечивает организацию работы комиссии:

- оповещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии;

- подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;

- доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

- при подготовке документов к заседанию комиссии проводит проверку документов заявителя;

- ведет протоколы заседаний комиссии.

* 1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Конкретная дата, время и место проведения заседания комиссии определяются ее председателем.
  2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленной численности членов комиссии. Решение комиссии приминается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
  3. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.
  4. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии, а в случае отсутствия обоих ведение заседания комиссии поручается члену комиссии, избираемому путем простого голосования, что отражается в протоколе.
  5. Члены комиссии, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
  6. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
  7. Ход заседания комиссии отражается в протоколе.
  8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии и передается в организационно-производственный отдел для подготовки проекта постановления администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района об утверждении стажа муниципальной службы.
  9. Копия постановления администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района об утверждении стажа муниципальной службы приобщается к личному делу лица, замещающего должность муниципальной службы, и является основанием для установления 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 Краснодарского края и Уставом Крыловского сельского поселения Крыловского района.
  10. Решение комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник правового отдела С.М. Чувенкова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации

Крыловского сельского поселения

Крыловского района

от 23.01.2024 № 4

**Состав**

**комиссии администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района по установлению стажа муниципальной службы**

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Крыловского сельского поселения Крыловского района | - председатель комиссии |
| Заместитель главы Крыловского сельского поселения Крыловского района | - заместитель председателя комиссии |
| Начальник организационно-производственного отдела администрации Крыловского сельского поселения | - секретарь комиссии |
|  |  |
| Члены комиссии: | |
|  |  |
| Начальник правового отдела администрации Крыловского сельского поселения |  |
| Начальник финансово-экономического отдела администрации Крыловского сельского поселения |  |
| Председатель Совета трудового коллектива |  |

Начальник правового отдела С.М. Чувенкова