



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июня 2023 года № 584

г. Каргополь

Об утверждении Порядка включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащим администрации Каргопольского муниципального округа периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы им для выполнения должностных обязанностей муниципального служащего

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Архангельской области от 07.07.1999 N 151-23-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Архангельской области»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Каргопольского муниципального округа периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы им для выполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

**Порядок
включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим
администрации Каргопольского муниципального округа периодов
замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на
предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы
в которых необходимы им для выполнения должностных обязанностей
муниципального служащего**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Каргопольского муниципального округа (далее - муниципальным служащим) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы им для выполнения должностных обязанностей муниципального служащего, для определения соответствия лица квалификационным требованиям к стажу муниципальной службы, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, установления пенсии за выслугу лет в соответствии с областным законом от 16.04.1998 N 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области», для осуществления единовременной выплаты при прекращении трудового договора в связи с выходом на страховую пенсию.

2. Включение периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов в стаж муниципальной службы муниципального служащего осуществляется в том случае, если характер деятельности, связанной с исполнением им должностных обязанностей в периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов, предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы, и приобретенные при этом опыт и знания соответствуют специфике и сфере деятельности по замещаемой должности муниципальной службы и способствуют более качественному исполнению муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

Периоды работы в отдельных должностях руководителей и специалистов в совокупности не должны превышать пять лет.

3. В целях рассмотрения вопроса о включении иных периодов в стаж муниципальной службы заявителем представляются:

- 1) мотивированное заявление об отнесении к периодам замещения

должностей муниципальной службы и включении в стаж муниципальной службы иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - заявление);

2) документы, подтверждающие периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы (копия трудовой книжки, заверенная кадровым органом по месту работы (службы) заявителя, основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), военный билет, справка военного комиссариата и (или) официальные документы соответствующих предприятий, учреждений, организаций, архивных учреждений, выданные в установленном порядке);

3) документы, подтверждающие квалификационные требования по должностям и (или) содержание должностных обязанностей в период замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (должностные инструкции, справки кадровых служб соответствующих предприятий, учреждений, организаций, заверенные по месту издания копии приказов или выписки из приказов руководителей соответствующих предприятий, учреждений, организаций, справки архивных учреждений и (или) иные официальные документы) (не представляются в случае, когда представлены документы, предусмотренные подпунктом 5 настоящего пункта);

4) документы, подтверждающие квалификационные требования и (или) содержание должностных обязанностей по замещаемой (замещавшейся) муниципальной должности (должностные инструкции, должностные регламенты или их копии, заверенные по месту их утверждения, документы или выписки из документов о распределении обязанностей, заверенные по месту замещения соответствующих должностей, справки архивных учреждений и (или) иные официальные документы) (не представляются в случае, когда представлены документы, предусмотренные подпунктом 5 настоящего пункта);

5) заверенная по месту службы копия ранее изданного правового акта представителя нанимателя о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы заявителю для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией (должностным регламентом) муниципального служащего, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрения в связи с выходом на страховую пенсию (при наличии).

4. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в администрацию Каргопольского муниципального округа, которые подлежат регистрации в день поступления и рассмотрению в течение 30 календарных

дней.

5. Для рассмотрения вопросов о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов в администрации Каргопольского муниципального округа на основании распоряжения создается комиссия по включению в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей (далее - Комиссия).

6. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

7. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов Комиссия принимает во внимание сопоставимость квалификационных требований по должностям и (или) содержание должностных обязанностей муниципального служащего в период замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях и должностных обязанностей муниципального служащего по замещаемой должности муниципальной службы в администрации Каргопольского муниципального округа или ее отраслевом органе.

Решение о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы (службы) принимается на основании следующих критериев:

- соответствие направления деятельности или выполняемой трудовой функции, связанной с исполнением должностных обязанностей в иные периоды работы (службы), предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы, направлению деятельности или выполняемой трудовой функции по замещаемой должности муниципальной службы;

- опыт и знания, приобретенные в иные периоды работы (службы), являются основополагающими и обязательными для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

- ранее осуществляемая трудовая деятельность отражает отраслевую специфику в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

- полнота, достоверность и точность информации, содержащейся в представленных заявителем документах.

8. При поступлении заявления в Комиссию секретарь запрашивает мотивированное мнение непосредственного руководителя заявителя о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы), которое должно учитываться при рассмотрении заявления.

9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения оформляются протоколом заседания в форме предложений

представителю нанимателя (работодателю) об удовлетворении (неудовлетворении) заявления, который подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь.

Решение Комиссии носит рекомендательный для представителя нанимателя (работодателя) характер.

9. Основаниями для отказа во включении иных периодов в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) являются следующие обстоятельства:

1) непредставление документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

2) не подтверждение факта, что опыт и знание работы, приобретенные в иные периоды, необходимы для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в администрации Каргопольского муниципального округа или ее отраслевых органах,

3) несоблюдение критериев, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

10. Протокол заседания комиссии и заявление муниципального служащего в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются главе Каргопольского муниципального округа для принятия окончательного решения, которое оформляется в виде распоряжения (в случае удовлетворения заявления).

11. О принятом главой Каргопольского муниципального округа решении о включении или об отказе включения в стаж муниципальной службы муниципального служащего периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов секретарь комиссии информирует муниципального служащего в письменном виде в течение 5-ти рабочих дней, но не позднее срока, указанного в пункте 4 настоящего Порядка.

12. В случае устранения обстоятельств, которые послужили основаниями для отказа во включении иных периодов в стаж муниципальной службы, заявитель может обратиться с соответствующим заявлением повторно.

13. Решение об отказе во включение иных периодов в стаж муниципальной службы может быть оспорено муниципальным служащим в судебном порядке.

Приложение
к Порядку включения в стаж муниципальной
службы муниципальным служащим
администрации Каргопольского муниципального
округа периодов замещения отдельных должностей
руководителей и специалистов на предприятиях,
в учреждениях и организациях, опыт и знания работы
в которых необходимы им для выполнения
должностных обязанностей муниципального служащего.

В комиссию по
включению в стаж муниципальной службы
периодов замещения отдельных должностей
руководителей и специалистов

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность)

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N. 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Архангельской области от 07.07.1999 N 151-23-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Архангельской области" прошу отнести к периодам замещения должностей муниципальной службы и включить в стаж муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет иные периоды работы, опыт и знания по которой необходимы мне для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности

Период работы с " __ " _____ г. по " __ " _____ г.

(должность, наименование организации)

В указанный период работы занимался вопросами

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

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы(службы), способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей

(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией)
по замещаемой должности

(наименование должности)

Прилагаемые документы:

(Ф.И.О., подпись и дата)