[**Об утверждении Положения « О комиссии по установлению стажа муниципальной службы»**](http://mg-nazran.ru/normativnie-akti/gorodskoy-sovet-munitsipalnogo-obrazovaniya-gorodskoy-okrug-gorod-nazran-reshenie)

ГIАЛГIАЙ РЕСПУБЛИКА

РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ

**ГОРОДСКОЙ СОВЕТ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**« ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НАЗРАНЬ»**

**РЕШЕНИЕ**

№ **7/46-1 от 24 февраля 2010 г.**

Об утверждении Положения « О комиссии

по установлению стажа муниципальной службы»

В соответствии с п.4 ст.8 Закона Республики Ингушетия от 10.04.2009 года №13-РЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия», в целях установления стажа муниципальной службы муниципальным служащим Городской совет муниципального образования «Городской округ город Назрань» **решил:**

1.Утвердить Положение « О Комиссии по установлению стажа муниципальной службы» (прилагается ).

2. Главе Администрации города Назрань и главам административных округов создать комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя председателя Городского совета Аушева М.А.

4. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

**Председатель**

**Городского совета М.С. Парчиев**

Управделами : А.Я. Ведзижева

**Утверждено**

**Решением Городского совета**

**муниципального образования**

**« Городской округ город Назрань»**

**От 24 февраля 2010 г. № 7/46-1**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**« О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

***1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы (далее по тексту - комиссия).

. 1.2. Комиссия образована с целью установления стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы, и является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов определения стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, для выплаты единовременного вознаграждения при выходе на трудовую пенсию.

1.3. В своей работе комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законами Республики Ингушетия "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Республике Ингушетия», «О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности и должности государственной гражданской службы в Республике Ингушетия», Устава муниципального образования г.Назрань и иными нормативными правовыми актами.

***2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ***

2.1. Определение стажа муниципальной службы муниципального служащего, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, выплату единовременного вознаграждения при выходе на трудовую пенсию.

2.2. 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.

2.3. Рассмотрение заявлений об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности и должности государственной гражданской и муниципальной службы в Республике Ингушетия в порядке, установленном Законом РИ №31-РЗ от 19.07.2002 года.

2.4. Рассмотрение и разрешение иных вопросов, связанных с исчислением и установлением стажа муниципальной службы муниципального служащего.

*3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ*

3.1. Рассматривает и анализирует документы, представленные для подтверждения стажа муниципальной службы. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы муниципального служащего, являются:

- трудовая книжка;

- при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

-военный билет или справка военного комиссариата, подтверждающая стаж военной службы.

3.2. Проверяет обоснованность включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов трудовой деятельности (службы).

3.3. Принимает решения об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего.

3.4. Готовит предложения по включению 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 муниципальных служащих, и передает главе администрации для принятия решения.

***4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ***

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы комиссии:

- подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;

- оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании комиссии;

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

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- при подготовке документов к заседанию Комиссии проводит проверку документов заявителя.

4.3. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере необходимости.

4.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов "за" и "против" председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии и передается в кадровую службу для подготовки проекта соответствующего распорядительного акта.

4.8. Решение Комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.