



Городской округ Архангельской области
«Мирный»
ГЛАВА МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» февраля 2024 г.

№ _____

г. Мирный

Об утверждении Положения о порядке отнесения к периодам замещения должностей муниципальной службы и включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим городского округа Архангельской области «Мирный» периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях для установления пенсии за выслугу лет

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Архангельской области от 7 июля 1999 г. № 151-23-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Архангельской области»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке отнесения к периодам замещения должностей муниципальной службы и включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим городского округа Архангельской области «Мирный» периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях для установления пенсии за выслугу лет (приложение к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
главы Мирного
от «__» января 2024 г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке отнесения к периодам замещения
должностей муниципальной службы и включения
в стаж муниципальной службы муниципальным служащим
городского округа Архангельской области «Мирный»
периодов замещения отдельных должностей руководителей и
специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях для
установления пенсии за выслугу лет**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 20 сентября 2021 года № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих», законом Архангельской области от 7 июля 1999 г. № 151-23-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Архангельской области» и определяет порядок отнесения к периодам замещения должностей муниципальной службы и включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – муниципальные служащие) для установления пенсии за выслугу лет периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – иные периоды), опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Включение иных периодов в стаж муниципальной службы осуществляется в том случае, если опыт и знание работы, приобретенные в ходе исполнения должностных обязанностей в периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, предполагаемых к включению в стаж муниципальной службы, необходимы для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в городском округе Архангельской области «Мирный» и способствуют более качественному исполнению муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

3. Иные периоды, засчитываемые в стаж муниципальной службы, в совокупности не должны превышать 5 лет.

4. Для рассмотрения вопросов о включении иных периодов в стаж муниципальной службы создается постоянно действующая комиссия по включению в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов (далее – комиссия).

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

1) 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 Положению (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);

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);

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 пенсии за выслугу лет (при наличии).

6. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются муниципальным служащим в комиссию через отдел кадров и муниципальной службы организационного управления администрации Мирного (далее – отдел кадров).

7. Заявления, поступившие в комиссию, подлежат регистрации в день поступления и рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации в порядке, установленном Положением о комиссии.

8. 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 городском округе Архангельской области «Мирный».

9. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов комиссия принимает решение о включении иных периодов в стаж муниципальной службы или об отказе во включении иных периодов в стаж муниципальной службы.

Если в ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов комиссия приходит к выводу о возможности включения иных периодов в стаж муниципальной службы меньшей продолжительности, чем предложено в заявлении, комиссия принимает решение о включении иных периодов в стаж муниципальной службы меньшей продолжительности и отказе во включении остальных иных периодов в стаж муниципальной службы.

10. Основанием для отказа во включении иных периодов в стаж муниципальной службы является неподтверждение факта, что опыт и знание работы, приобретенные в иные периоды, необходимы для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в администрации Мирного или ее отраслевых органах.

11. Решение комиссии по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов направляется представителю нанимателя в течение пяти календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

12. Решение о включении иных периодов в стаж муниципальной службы оформляется распоряжением представителя нанимателя.

13. В случае отказа во включении иных периодов в стаж муниципальной службы заявителю направляется уведомление об отказе во включении иных периодов в стаж муниципальной службы представителем нанимателя в течение пяти календарных дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее срока, указанного в пункте 7 настоящего Положения. При этом муниципальному служащему возвращаются представленные им документы.

14. Решение о включении иных периодов или об отказе во включении иных периодов в стаж муниципальной службы может быть обжаловано муниципальным служащим в судебном порядке.

Приложение

к Положению
о порядке отнесения к периодам
замещения должностей муниципальной
службы и включения в стаж
муниципальной службы муниципальным
служащим городского округа
Архангельской области «Мирный»
периодов замещения отдельных
должностей руководителей и
специалистов на предприятиях, в
учреждениях и организациях для
установления пенсии за выслугу лет

Форма заявления

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 №. 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Архангельской области от 07.07.1999 № 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)
