



АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА

366128 ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Батырова, 37
Официальный сайт: www.naurchr.ru

тел/факс. 8(871-43) 2-24-91 8(871-43) 2-22-84
электронный адрес: admin-naur@mail.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«13» 02 2018 года

№ 43

ст. Наурская

**Об утверждении Положения и состава комиссии по исчислению
трудового стажа муниципальных служащих и работников
Администрации Наурского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Законом Чеченской Республики от 22 мая 2008 года № 21-рз «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Чеченской Республике и зачета в него иных периодов служебной и трудовой деятельности», Решением Совета депутатов Наурского муниципального района от 24.04.2017 года № 13-01 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Наурском муниципальном районе Чеченской Республики, а также работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Наурском муниципальном районе Чеченской Республики, и примерных размеров их денежного вознаграждения (денежного содержания), руководствуясь Уставом Наурского муниципального района:

1. Утвердить Положение о комиссии по исчислению трудового стажа муниципальных служащих и работников Администрации Наурского муниципального района (Приложение №1.)

2. Утвердить состав комиссии по исчислению трудового стажа муниципальных служащих и работников Администрации Наурского муниципального района (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Наурского муниципального района и опубликованию в районной газете «Терская правда».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Магомадова М.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации
Наурского муниципального района

Д.В. Кашлюнов

**Положение о комиссии
по исчислению трудового стажа муниципальных служащих
и работников Администрации Наурского муниципального района**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Законом Чеченской Республики от 22 мая 2008 года № 21-рз «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Чеченской Республике и зачета в него иных периодов служебной и трудовой деятельности», Решением Совета депутатов Наурского муниципального района от 24.04.2017 года № 13-01 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Наурском муниципальном районе Чеченской Республики, а также работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Наурском муниципальном районе Чеченской Республики, и примерных размеров их денежного вознаграждения (денежного содержания).

1.2 Комиссия по исчислению трудового стажа муниципальных служащих и работников Администрации Наурского муниципального района (далее - комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, Уставом Наурского муниципального района, муниципальными правовыми актами Администрации Наурского муниципального района (далее - Администрация), а также настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и работы комиссии.

2. Функции Комиссии

2.1. рассмотрение вопросов исчисления трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам Администрации Наурского муниципального района, подготовка документов и представление их главе Администрации Наурского муниципального района для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим и работникам Администрации Наурского муниципального района.

3. Задачи комиссии

3.1. Установление стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации.

3.2. Исчисление и установление стажа муниципальной службы, дающего право на установление ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности

3.3. Установление стажа работы работникам Администрации, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательному персоналу (далее работники).

3.4. Своевременный перерасчет стажа муниципальной службы.

3.5. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с установлением стажа работы муниципальным служащим и работникам Администрации.

3.6. Рассмотрение иных вопросов, связанных с установлением стажа работы, пенсии за выслугу лет на муниципальной службе.

4. Порядок образования и работы комиссии

4.1. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Наурского муниципального района, где определяется председатель, секретарь и члены комиссии. Общий состав комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- распределяет обязанности среди членов комиссии;
- созывает заседания комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;

- подписывает письма, запросы и иную информацию, исходящую от имени комиссии;
- ведет личный прием работников администрации по вопросам стажа работы;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

В случае временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, болезнь, командировка и др.) его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

- принимает документы по вопросам определения стажа работы;
- оповещает членов комиссии о предстоящем заседании;
- доводит до членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;
- подготавливает материалы, справки о трудовой деятельности муниципальных служащих и работников Администрации для заседания комиссии, необходимые для принятия решений;
- ведет протоколы заседания комиссии, подписывает их у председателя комиссии, регистрирует и архивирует;
- подготавливает распоряжения Администрации по установлению размера надбавки за выслугу лет муниципальным служащим, работникам администрации и установлению размера пенсии за стаж муниципальной службы согласно принятым решениям комиссии.

4.4. Работа комиссии:

4.4.1. работа комиссии осуществляется в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости (личное заявление муниципального служащего, работника администрации, ходатайство непосредственных руководителей, представление специалиста по кадровым вопросам и делопроизводству об установлении стажа работы).

4.4.2. заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 1/2 членов комиссии;

4.4.2. в случае необходимости на заседание комиссии может приглашаться муниципальный служащий, работник Администрации с целью предоставления пояснений;

4.4.3. заседание открывает председатель комиссии и информирует членов комиссии о документах, представленных муниципальным служащим и специалистом по кадровым вопросам и делопроизводству Администрации для исчисления и установления ему стажа работы;

4.4.4. комиссия рассматривает трудовую книжку, другие документы, подтверждающие стаж работы (службы) в органах местного самоуправления и других организациях, учреждениях и предприятиях, в случае необходимости заслушивает муниципального служащего, работника Администрации и принимает соответствующее решение о включении в стаж определенных периодов работы;

4.4.5. решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим;

4.4.6. по итогам заседания комиссии оформляется протокол заседания комиссии по исчислению стажа работы, который подписывает председатель и секретарь комиссии;

4.4.7. в течение двух рабочих дней после принятия комиссией решения секретарь комиссии готовит распоряжение администрации по установлению надбавки за стаж работы либо по установлению пенсии за выслугу лет на муниципальной службе;

4.4.8. в течение пяти рабочих дней после принятия комиссией решения секретарь комиссии извещает муниципального служащего, работника Администрации о принятом решении.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

5.1.1 запрашивать у заявителей дополнительные сведения и документы, необходимые для рассмотрения соответствующих заявлений, представлений, ходатайств;

5.1.2 приглашать на заседания комиссии и заслушивать заявителей;

5.1.3 запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию;

5.1.4 обращаться с запросами в архивные учреждения;

5.1.5 осуществлять проверку достоверности документов, представленных для установления стажа работы;

5.2. При осуществлении возложенных на нее функций комиссия обязана:

5.2.1 принять к рассмотрению заявление, ходатайство или представление об установлении стажа работы;

5.2.2. рассмотреть в месячный срок заявление, ходатайство или представление об установлении стажа работы и принять решение в соответствии с действующим законодательством;

5.2.3 при рассмотрении заявления анализировать предоставленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям правовых актов, устанавливающих порядок исчисления стажа работы;

5.2.4 вести протокол заседания комиссии, обеспечивать его сохранность в течение установленного срока;

5.2.5 уведомить заявителя о принятом комиссией решении в срок, установленный настоящим Порядком.

6. Заключительные положения

1. Председатель комиссии несет ответственность за некачественную организацию работы комиссии и неисполнение полномочий комиссии в соответствии с ее компетенцией. Решения комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

2. Ответственность за своевременность установления и пересмотра стажа работы муниципального служащего, работника Администрации возлагается на заместителя главы Администрации по кадрам и делопроизводству.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и хранение документов обеспечивает заместитель главы Администрации по кадрам и делопроизводству.

4. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим, работником Администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
Наурского муниципального района
Чеченской Республики
от 13.02.2018г. № 43

Состав комиссии

**по исчислению трудового стажа муниципальных служащих и
работников Администрации Наурского муниципального района**

Глава Администрации Наурского муниципального района	Кашлюнов Дмитрий Владимирович	Председатель комиссии
Заместитель главы Администрации	Магомадов Мовлади Супьянович	Заместитель председателя комиссии
Начальник отдела по организационным вопросам	Кайгаров Анзор Тагирович	Секретарь комиссии
Ведущий специалист Отдела служебного документооборота	Давыдова Наталья Александровна	Член комиссии
Ведущий специалист социального отдела	Бибиева Заира Адыевна	Член комиссии
Юрисконсульт	Муртазалиева Берлант Руслановна	Член комиссии
Главный специалист отдела экономического развития и предпринимательства	Висханов Анзор Алиевич	Член комиссии
Специалист первого разряда отдела имущественных и земельных отношений	Алиев Абубакар Алиевич	Член комиссии

