|  |  |
| --- | --- |
| Тульская область | |
| Муниципальное образование Куркинский район | |
| Собрание представителей | |
| Решение | |
|  | |
| от 26 октября 2016 года | № 20-8 |

**О зачете иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет**

В целях определения порядка зачета иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих муниципального образования Куркинский район, руководствуясь статьей 25 Федерального Закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Тульской области от 7 октября 2008 г. № 1091-ЗТО в редакции от 15.07.2016 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Тульской области и стажа муниципальной службы»т, на основании ст. 17 Устава муниципального образования Куркинский район, Собрание представителей муниципального образования Куркинский район решило:

1. Утвердить Порядок зачета иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (приложению 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению вопросов о зачете иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (приложение 2).

3. Решение Собрания представителей муниципального образования Куркинский район от 08.12.2009 г. № 8-8 "О зачете иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в стаж муниципальной службы" признать утратившим силу.

4. Обнародовать и разместить настоящее решение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Решение вступает в силу со дня обнародования.

Глава

муниципального образования

Куркинский район А.И. Головин

## Приложение 1

## к решению Собрания представителей

## муниципального образования

## Куркинский район

## от 26.10.2016 г. № 20-8

**Порядок зачета иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет**

**1. Общие положения**

1) Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 25 Федерального Закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тульской области от 7 октября 2008г. № 1091-ЗТО в редакции от 15.07.2016 «Об исчислении стажа государственной гражданской для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Тульской области и стажа муниципальной службы», и распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы муниципального образования Куркинский район (далее - муниципальные служащие).

2) Настоящий Порядок определяет процедуру принятия решений о зачетеиных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

**2. Порядок рассмотрения и зачета иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет**

1) Для зачета иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, муниципальный служащий обращается с соответствующим заявлением на имя руководителя, обладающего правом назначать муниципального служащего на должность.

2) Руководитель, обладающий правом назначать муниципального служащего на должность, направляет заявление в комиссию по рассмотрению вопросов о зачете иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (далее - комиссия).

3) Комиссия формируется и осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, утвержденным Собранием представителей муниципального образования.

4) Для решения вопроса о зачете иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет на рассмотрение комиссии представляются следующие документы, прилагаемые к заявлению:

мотивированное ходатайство руководителя соответствующего структурного подразделения муниципального образования Куркинский район;

копия трудовой книжки;

- копия должностной инструкции муниципального служащего по замещаемой должности муниципальной службы;

другие документы, обосновывающие необходимость зачета иных периодов замещения должностей в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

Копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке.

5) Заявление рассматривается комиссией в течение одного месяца. О результатах рассмотрения заявителю сообщается в установленном порядке.

6) Решение руководителя, обладающего правом назначения муниципального служащего на должность, о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет, принимается с учетом рекомендаций комиссии в течении 10 дней после их получения.

# Приложение 2

# к решению Собрания представителей

# муниципального образования

# Куркинский район

## от 26.10.2016 г. № 20-8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по рассмотрению вопросов о зачете иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет**

**1. Общие положения**

1) Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по рассмотрению вопросов о зачете иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (далее -комиссия).

2) Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Тульской области, муниципальными правовыми актами.

3) В необходимых случаях для участия в работе комиссии могут привлекаться представители структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования Куркинский район, а также иные лица, с правом совещательного голоса, мнение которых вносится в протокол заседания Комиссии.

4) Организационное и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом делопроизводства, контроля, Администрации муниципального образования Куркинский район.

2. Состав комиссии, полномочия и порядок ее деятельности.

1) Общее число членов комиссии устанавливается в количестве восьми человек.

2) Комиссия создается главой Администрации муниципального образования Куркинский район из числа работников Администрации и представительных органов (по согласованию).

3) Комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе, если ее состав сформирован не менее чем на 2/3 от установленного состава. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

4) Комиссия собирается на свое первое заседание не позднее чем в пятидневный срок после завершения процесса формирования комиссии.

Первое заседание конкурсной комиссии созывает глава администрации муниципального образования Куркинский район.

На первом заседании члены комиссии избирают из своего состава председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии.

Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии избираются большинством голосов от установленного настоящим Положением численного состава комиссии из числа членов комиссии.

При этом председатель и секретарь комиссии избираются из числа членов комиссии, назначенных администрацией муниципального образования Куркинский район, а заместитель председателя комиссии избирается из числа членов комиссии, назначенных Собранием представителей муниципального образования Куркинский район.

5) Председатель комиссии:

- созывает заседания и организует работу комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- подписывает протоколы и решения комиссии;

- при голосовании обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов членов комиссии;

- осуществляет иные полномочия предусмотренные настоящим Положением.

6) Заместитель председателя комиссии исполняет полномочия председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий.

7) Секретарь комиссии:

- осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности комиссии;

- формирует пакет документов, поступивших на рассмотрение комиссии;

- ведет делопроизводство комиссии;

- подписывает протоколы комиссии вместе с председателем комиссии;

- по окончании заседания комиссии в трехдневный срок обеспечивает передачу решения комиссии руководителю, которым направлено заявление на рассмотрение комиссии;

- осуществляет сохранность всех документов комиссии в порядке, установленном действующим законодательством;

8) Заседания комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Председатель комиссии обязан созвать заседание комиссии по требованию не менее 2/3 от установленного числа членов комиссии.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует более 2/3 от установленной численности членов комиссии.

9) Член комиссии обязан лично присутствовать на всех заседаниях комиссии.

10) Члены комиссии имею право:

- своевременно, не позднее, чем за два дня до заседания получать информацию о планируемом заседании комиссии;

- знакомиться с документами и материалами, представленными на рассмотрение комиссии;

- вправе удостовериться в подлинности представленных документов;

- выступать на заседании комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;

Комиссия вправе проверить достоверность документов, представленных  
в подтверждение стажа.

В необходимых случаях комиссия может обращаться за консультацией в соответствующие органы администрации Тульской области или иные компетентные органы.

11) Решения комиссии о зачете иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в стаж муниципальной службы носят рекомендательный характер.

12) Решение комиссии принимается простым большинством голосов от установленного состава комиссии.

Решение комиссии подписывает председатель комиссии.

Решение комиссии в 3-дневный срок направляется руководителю, которым направлено заявление муниципального служащего на рассмотрение комиссии.

13) На заседаниях комиссии ведется протокол.

Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.