**«ЮКАМЕН ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ ДЕПУТАТ КЕНЕШ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮКАМЕНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕШЕНИЕ**

31 мая 2018 года № 105

Об утверждении порядка включения периодов работы

на должностях служащих категории "руководители"

на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт

и знание работы в которых были необходимы муниципальным

служащим для исполнения обязанностей по замещаемой

должности муниципальной службы, в стаж муниципальной службы

В целях реализации статей 12, 13 Закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике", руководствуясь Уставом муниципального образования "Юкаменский район",

Совет депутатов решает:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P37) включения периодов работы на должностях служащих категории "руководители" на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, в стаж муниципальной службы.
2. Решение Совета депутатов муниципального образования «Юкаменский район» от 26.11.2015 года № 196 «О Порядке включения периодов работы на отдельных должностях в стаж муниципальной службы, дающей право на назначение пенсии за выслугу лет в муниципальном образовании «Юкаменский район» признать утратившим силу.

Глава муниципального образования

«Юкаменский район» Б.В.Востриков

Председатель Районного Совета депутатов

муниципального образования

«Юкаменский район» Б.А.Абашев

Утвержден

решением Совета депутатов

муниципального образования

"Юкаменский район"

от 31.05. 2018 г.№ 105

ПОРЯДОК

включения периодов работы на должностях служащих

категории "руководители" на предприятиях, в учреждениях

и организациях, опыт и знание работы которых были

необходимы муниципальным служащим для исполнения

обязанностей по замещаемой должности муниципальной

службы, в стаж муниципальной службы

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру принятия решений о включении в стаж муниципальной службы периодов работы на должностях служащих категории "руководители" на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, в стаж муниципальной службы (далее - иные периоды работы) в органах местного самоуправления муниципального образования "Юкаменский район".

2. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

3. Принятие решений по вопросам включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется работодателем на основании протокола заседания комиссии по установлению стажа, создаваемой в органах местного самоуправления муниципального образования "Юкаменский район" (далее - Комиссия).

4. Для включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципальный служащий (далее - заявитель) обращается с письменным [заявлением](#P91) на имя работодателя согласно форме, установленной приложением к настоящему Порядку, о зачете в стаж муниципальной службы соответствующего периода трудовой деятельности, к которому прилагаются документы о характере трудовой деятельности на предприятиях, в учреждениях, организациях, период работы в которых может быть включен в стаж муниципальной службы (должностная инструкция; справка, выданная руководителем предприятия, учреждения, организации; характеристика).

Копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке.

5. Заявление с приложенными к нему документами передается секретарю Комиссии.

6. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку заявления к рассмотрению путем подготовки:

копии трудовой книжки;

документов о характере трудовой деятельности по должности (должностям) муниципальной службы, для выполнения обязанностей по которой(ым) необходимы опыт и знание работы на иных должностях руководителей, специалистов на предприятиях, в учреждениях и иных организациях.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Инициатором созыва Комиссии выступает ее секретарь, который оповещает членов Комиссии о месте, времени и дате заседания.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

9. При необходимости Комиссия вправе пригласить заявителя для участия в заседании Комиссии.

10. Секретарь Комиссии оглашает содержание материалов по каждому заявлению, вынесенному на рассмотрение Комиссии.

11. Члены Комиссии при решении вопроса о наличии оснований для включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы вправе задавать заявителю вопросы о характере его трудовой деятельности на предприятиях, в учреждениях и иных организациях, а также о характере служебных обязанностей при замещении должности муниципальной службы.

12. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования. Члены Комиссии, присутствующие на заседании Комиссии, не вправе воздерживаться от голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее половины присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решение принимает председательствующий на заседании Комиссии.

13. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Ведение протокола осуществляет секретарь Комиссии (в случае его отсутствия - один из членов Комиссии).

14. Если член Комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение. Особое мнение члена Комиссии в обязательном порядке приобщается секретарем к протоколу заседания.

15. В течение 3 рабочих дней со дня заседания секретарь готовит протокол заседания Комиссии, в котором отражаются решения Комиссии о возможности включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы в отношении каждого заявителя.

16. На основании протокола заседания Комиссии кадровая служба (специалист) органа местного самоуправления, его структурного подразделения, обладающего статусом юридического лица, готовит проект распоряжения работодателя о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы.

17. Решение о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы принимается работодателем в форме правового акта на основании протокола заседания Комиссии не позднее 1 месяца со дня поступления заявления о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы.

18. В течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения кадровая служба (специалист) знакомит заявителя с распоряжением о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы.

19. Повторное рассмотрение вопроса о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы возможно в случае представления заявителем документов, ранее не рассматривавшихся на заседании Комиссии.

Приложение

к Порядку

включения периодов работы

на должностях служащих категории

"руководители" на предприятиях,

в учреждениях и организациях,

опыт и знание работы в которых

были необходимы муниципальным

служащим для исполнения

обязанностей по замещаемой

должности муниципальной службы,

в стаж муниципальной службы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. работодателя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 В соответствии с п. 13 ст. 12 Закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" прошу включить в стаж муниципальной службы период(ы) работы на должностях служащих категории "руководители" на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, в стаж муниципальной службы, а именно: период работы с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

который необходим для выполнения обязанностей по должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность муниципальной службы, наименование органа местного

самоуправления, его структурного подразделения)

Приложение:

 Должностная инструкция; справка, выданная руководителем предприятия, учреждения, организации; характеристика.

(документ о характере трудовой деятельности на предприятиях, в учреждениях, организациях, период работы в которых может быть включен в стаж муниципальной службы, ненужное вычеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)