



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА Мурманской области

44 ЗАСЕДАНИЕ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА
25 сентября 2012 года

Р Е Ш Е Н И Е

О принятии Положения «О комиссии по установлению стажа службы (работы) в представительном органе ЗАТО г. Заозерска»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности», заключению постоянной комиссии Совета депутатов по нормативной правовой работе, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять прилагаемое Положение «О комиссии по установлению стажа службы (работы) в представительном органе ЗАТО г. Заозерска».
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Западная Лица».
3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

М.Н. Марьин

25 сентября 2012 года № 44-2953

**Положение «О комиссии по установлению стажа службы (работы)
в представительном органе ЗАТО г. Заозерска»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО «Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности» и определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа службы (работы) в Совете депутатов ЗАТО г. Заозерска (далее - Комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы по установлению:

- 1) стажа службы лицам, замещающим муниципальные должности ЗАТО г. Заозерска;
- 2) стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в Совете депутатов ЗАТО г. Заозерска;
- 3) стажа службы для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО г. Заозерска;
- 4) стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Совете депутатов ЗАТО г. Заозерска;
- 5) стажа работы лицам, обеспечивающего персонала, работающим в Совете депутатов ЗАТО г. Заозерска.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Мурманской области, Уставом ЗАТО г. Заозерска, нормативными правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска.

4. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом и назначается на срок полномочий Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска действующего созыва.

II. Основные задачи Комиссии

5. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) исчисление стажа службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности;
- 2) исчисление стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим аппарата Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска;
- 3) определение стажа работы лицам, обеспечивающего персонала Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска;
- 4) рассмотрение и разрешение в установленном действующим законодательстве порядке спорных вопросов, связанных с исчислением и установлением стажа службы (работы) для лиц проходящих (проходивших) службу (работающих) в Совете депутатов ЗАТО г. Заозерска.

III. Организация и порядок работы Комиссии

6. Комиссия образуется распоряжением Главы муниципального образования ЗАТО г. Заозерска. Указанным актом утверждается и состав Комиссии.

7. Комиссия состоит из пяти человек: председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. В состав Комиссии входят три депутата Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска и работники Аппарата Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, которым мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Депутаты Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска включаются в состав Комиссии на основании Решения Совета депутатов, работники аппарата Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска – на основании решения Главы муниципального образования ЗАТО г. Заозерска.

10. Основной формой деятельности Комиссии является заседание. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общей числа членов Комиссии.

11. На первом заседании Комиссии избираются председатель Комиссии, его заместитель и секретарь.

12. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов в течение 30 календарных дней со дня их поступления.

13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь Комиссии, либо лица их замещающие.

14. Организацию работы Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии, который:

- 1) вносит вопрос на рассмотрение Комиссии;
- 2) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;
- 3) оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;
- 4) доводит до сведения Комиссии информацию о предоставленных на рассмотрение материалах;
- 5) проводит проверку документов заявителя;
- 6) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.

15. Решения Комиссии являются основанием для издания соответствующего распоряжения Главой муниципального образования ЗАТО г. Заозерска.

IV. Порядок направления документов в Комиссию

16. Документами для определения стажа службы и стажа работы являются:

- 1) трудовая книжка;
- 2) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;
- 3) военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающие стаж военной службы.

17. Кадровый работник Аппарата Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска (лицо его замещающее) при необходимости определения стажа службы и стажа работы направляет в Комиссию документы, определенные пунктом 16 настоящего Положения.

18. Для определения стажа службы для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО г. Заозерска, стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Совете депутатов ЗАТО г. Заозерска, гражданин подает в Совет депутатов ЗАТО г. Заозерска письменное заявление (приложение к настоящему Положению) с приложением копии трудовой книжки, заверенной нотариально.

19. Комиссия рассматривает вопросы по установлению стажа службы (работы) только после получения всех, определенных настоящим Положением документов.

20. При рассмотрении вопросов об исчислении стажа службы для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО г. Заозерска, стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Совете депутатов ЗАТО г. Заозерска, заявитель имеет право направить в Совет депутатов ЗАТО г. Заозерска дополнительные документы, подтверждающие стаж службы:

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

2) военный билет или справку военного комиссариата, подтверждающие стаж военной службы.

21. В случае поступления в Комиссию новых документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж службы (работы), стаж службы (работы) пересчитывается со дня предоставления этих документов.

V. Права и обязанности Комиссии

22. Комиссия имеет право:

1) не принимать к рассмотрению документы, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением;

2) приглашать и заслушивать на заседании лицо, которому устанавливается стаж службы (работы);

3) проверять достоверность документов, представленных на рассмотрение.

23. Комиссия обязана:

1) принимать и рассматривать направленные ей документы, либо вынести мотивированное решение об отказе в рассмотрении;

2) вести протоколы заседания Комиссии, обеспечивать их сохранность в течение срока, установленного нормативными правовыми актами;

3) направлять Главе муниципального образования ЗАТО г. Заозерска решения Комиссии.

VI. Заключительные положения

24. Комиссия несет ответственность за своевременность рассмотрения представленных документов.

25. Лица, которым, по их мнению, был произведен неверный расчет стажа службы (работы) вправе письменно обратиться в Комиссию с изложением своих доводов неправильности расчета.

26. Споры по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение
к Положению «О комиссии по установлению
стажа службы (работы) в представительном
органе ЗАТО г. Заозерска»

Главе муниципального образования
ЗАТО г. Заозерска
от _____

Ф.И.О.

адрес _____

дата рождения _____

последнее место работы, должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечня) и установить мне: стаж службы для назначения ежемесячной доплаты к трудовой пенсии (*для лиц, замещавших муниципальные должности ЗАТО г. Заозерска*), стаж муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет (*для лиц, замещавших должности муниципальной службы в Совете депутатов ЗАТО г. Заозерска*)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Копия трудовой книжки на _____ листах

