|  |
| --- |
| **Няндомский район-Г одноцветный** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **НЯНДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
| от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_\_\_ - па |
|  |
| г. Няндома |
|  |

**Об утверждении Положения о порядке отнесения к периодам замещения должностей муниципальной службы и включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов 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 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Архангельской области от 7 июля 1999 года № 151-23-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Архангельской области», руководствуясь статьями 6, 40 Устава Няндомского муниципального округа, администрация Няндомского муниципального округа Архангельской области   
**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке отнесения к периодам замещения должностей муниципальной службы и включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях для установления пенсии за выслугу лет.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Няндомского района» и разместить на официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Глава Няндомского**  **муниципального округа** | **А.В. Кононов** |

|  |
| --- |
| Утверждено  постановлением администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № -па |

**Положение**

**o порядке отнесения к периодам замещения**

**должностей муниципальной службы и включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов 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 года № 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 года № 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 администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация), ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации (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 администрации, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах 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) (не представляются в случае, когда представлены документы, предусмотренные подпунктом 5 настоящего пункта);

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) (не представляются в случае, когда представлены документы, предусмотренные подпунктом 5 настоящего пункта);

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 ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрения в связи с выходом на страховую пенсию (при наличии).

6. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются муниципальным служащим в комиссию через отдел организационной, кадровой работы и муниципальной службы администрации.

7. Заявления, поступающие в комиссию, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации отделом организационной, кадровой работы и муниципальной службы в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref%3D4CAF798AFA4B64522AC4DB73720FC0B2938485710FF4E366B92A22412EA104E99ABCA88FFD41227B46F4AC57D9D7C47CB8FEAB837034A00DE8C65D52cAN) 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 администрации, ее отраслевом (функциональном) или территориальном органе.

9. Основаниями для отказа во включении иных периодов в стаж муниципальной службы являются следующие обстоятельства:

1. непредставление документов, указанных в пункте [5](consultantplus://offline/ref%3D5D767B319C9353A73BD982D2733218EB66A3A2A58960B2149576B4BE7872990F3709A4370F2D4FD53E40423E39EB3708FFBB149BACB21FE595AD0BC0d0i5N) настоящего Положения;
2. не подтверждение факта, что опыт и знание работы, приобретенные в иные периоды, необходимы для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в администрации, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах.

10. Решение о включении иных периодов в стаж муниципальной службы оформляется распоряжением администрации или распоряжением лица, уполномоченного осуществлять обязанности представителя нанимателя (руководителя отраслевого (функционального) органа администрации).

11. В случае отказа во включении иных периодов в стаж муниципальной службы копия решения комиссии по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов направляется отделом организационной, кадровой работы и муниципальной службы муниципальному служащему 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.

12. Решение об отказе во включение иных периодов в стаж муниципальной службы может быть оспорено муниципальным служащим в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение  к Положению o порядке отнесения к периодам замещения должностей муниципальной службы и включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов 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)