

**СОВЕТ ЛАИШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422610 г.Лаишево,
ул. Первомайская, д.39
тел: (8-84378) 2-51-51
факс: (8-84378) 2-55-55



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЛАЕШ МУНИЦИПАЛЬ
район СОВЕТЫ**

422610 Лаеш ш.,
Беренче май урамы, 39 нчы йорт,
тел: (8-84378) 2-51-51
факс: (8-84378) 2-55-55

№120-РС от 08.11.2023

РЕШЕНИЕ

КАРАР

О Единой комиссии по установлению стажа муниципальной службы в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ, Уставом муниципального образования «Лаишевский муниципальный район Республики Татарстан», Положением о муниципальной службе в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан, заключенными соглашениями о передаче отдельных функций по кадровой работе, Совет Лаишевского муниципального района Республики Татарстан РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о Единой комиссии по установлению стажа муниципальной службы в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан (далее – Единая комиссия по стажу) согласно приложению № 1.

2. Образовать Единую комиссию по стажу и утвердить состав согласно приложению № 2.

3. Руководителю аппарата Совета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан обеспечить организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по стажу в установленном законодательством порядке.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу <http://pravo.tatarstan.ru> и на официальном сайте Лаишевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу <http://laishevo.tatarstan.ru> в разделе «Кадровая политика».

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя аппарата Совета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан Р.Т.Гарифуллина.

**Глава - председатель Совета
муниципального района**

И.Ф. Зарипов

Приложение № 1
к решению Совета Лаишевского
муниципального района
Республики Татарстан
от « 8 » нроября 2023 г. № 120-РС

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ЛАИШЕВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о Единой комиссии по установлению стажа муниципальной службы в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан (далее – Положение) определяется порядок организации деятельности Единой комиссии по установлению стажа муниципальной службы в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан (далее – Единая комиссия).

1.2. Единая комиссия образована в целях рассмотрения вопросов, связанных с установлением стажа муниципальной службы лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы, и муниципальные должности в органах местного самоуправления Лаишевского муниципального района и поселений, входящих в состав Лаишевского муниципального района (далее – органы местного самоуправления).

1.3. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о муниципальной службе в Российской Федерации), Конституцией Республики Татарстан, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2023 № 50-ЗРТ (далее – Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе), Уставом муниципального образования «Лаишевский муниципальный район Республики Татарстан», Положением о муниципальной службе в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан, соглашениями о передаче отдельных полномочий по кадровой работе, заключенными между Советом Лаишевского муниципального района Республики Татарстан и органами местного самоуправления, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.4. Положение о Единой комиссии и ее состав утверждаются решением Совета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

II. Основные задачи и функции Единой комиссии

2.1. Основными задачами Единой комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения действующего законодательства по вопросам исчисления стажа муниципальной службы;

б) установление стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также определение стажа муниципальной службы при возникновении права на получение пенсии за выслугу лет;

в) разрешение в установленном действующим законодательством порядке споров по вопросам установления стажа муниципальной службы.

2.2. В соответствии с возложенными на нее задачами Единая комиссия осуществляет следующие функции:

а) прием и рассмотрение заявлений об установлении стажа муниципальной службы;

б) проверка и анализ представленных документов, подтверждающих трудовой стаж;

в) установление стажа муниципальной службы, исходя из представленных документов и собранных материалов;

г) при необходимости проверка обоснованности включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы);

д) определение порядка и сроков разрешения обращений и жалоб, связанных с установлением стажа муниципальной службы.

III. Порядок проведения заседания Единой комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Единой комиссии является:

а) сообщение начальника отдела кадрового обеспечения и муниципальной службы аппарата Совета Лаишевского муниципального района (далее – кадровое подразделение) о необходимости установления стажа муниципальной службы муниципальному служащему органа местного самоуправления для исчисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

б) заявление лица, замещающего (замещавшего) должность муниципальной службы, поданное на имя представителя нанимателя (работодателя), по установлению стажа муниципальной службы с приложением документов, подтверждающих стаж муниципальной службы;

в) заявление лиц, замещающего (замещавшего) муниципальную должность, по установлению стажа муниципальной службы с приложением документов, подтверждающих стаж муниципальной службы.

3.2. Основными документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

3.3. Записи в трудовой книжке, учитываемые при подсчете стажа муниципальной службы, должны быть оформлены в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день их внесения в трудовую книжку. В случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные

сведения, которые являются основанием для подтверждения периодов службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы, в трудовую книжку вносятся изменения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж муниципальной службы, данный стаж подтверждается на основании представленных справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающих периоды службы (работы) в должностях, которые включаются в этот стаж.

3.4. Периоды прохождения военной службы, другой приравненной к ней службы, а также периоды прохождения службы работников федеральных органов налоговой полиции, таможенных органов могут подтверждаться военными билетами, справками военных комиссариатов, воинских подразделений, архивных учреждений, записями в трудовой книжке и (или) сведениями о трудовой деятельности, оформленными в установленном законодательством порядке, послужными списками.

3.5. В необходимых случаях для подтверждения периодов службы (работы) в должностях, предусмотренных статьей 29 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, могут представляться копии правовых актов либо выписки из них о назначении на должность или освобождении от должности.

3.6. Исчисление стажа муниципальной службы производится в календарном порядке, за исключением времени нахождения граждан на военной службе по призыву, который исчисляется из расчета один день военной службы за два дня работы. При подсчете стажа муниципальной службы периоды службы (работы) суммируются.

3.7. Порядок исчисления и установления стажа муниципальной службы определяется статьей 25 Федерального закона о муниципальной службе в Российской Федерации, статьей 30 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе.

3.8. Единая комиссия в целях выполнения возложенных на нее функций может приглашать на заседание лицо, обратившееся с заявлением, а в случае необходимости его руководителя, представителя профсоюзного органа.

3.9. Единая комиссия вправе по заявлению муниципального служащего рассматривать вопросы о возможности включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Единая комиссия для осуществления своих функций имеет право запрашивать необходимые архивные документы, сведения, необходимые для работы Единой комиссии и направлять запросы для получения разъяснений по вопросам определения стажа муниципальной службы (в течение 5-и рабочих дней с момента возникновения основания).

IV. Порядок образования и работы Единой комиссии

4.1. Единая комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Единой комиссии, которые принимают участие в ее работе на общественных началах. В отсутствие председателя Единой комиссии по его поручению заседание проводит его заместитель.

4.2. Основной формой работы Единой комиссии является заседание.

4.3. Заседания Единой комиссии проводятся по мере возникновения оснований для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию. Заседание должно быть проведено не позднее чем 7 рабочих дней с момента возникновения основания.

4.4. Все члены Единой комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.5. При возможном возникновении конфликта интересов у члена Единой комиссии в связи с рассмотрением вопроса, включенного в повестку дня заседания, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Единой комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.6. Председатель Единой комиссии:

- а) определяет основные направления деятельности Единой комиссии;
- б) принимает решение о созыве заседания Единой комиссии;
- в) определяет дату, время, место проведения и повестку дня заседания Единой комиссии;
- г) созывает и ведет заседания Единой комиссии, поручает при необходимости ведение заседаний своему заместителю;
- д) контролирует исполнение решений Единой комиссии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4.7. Ответственный секретарь Единой комиссии:

- а) информирует членов Единой комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Единой комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
- б) принимает поступающие в Единую комиссию документы и материалы, проверяет правильность их оформления, готовит их для рассмотрения на заседании Единой комиссии;
- в) ведет протоколы заседаний Единой комиссии.

4.8. Иные члены Единой комиссии:

- а) выполняют требования правовых актов, регламентирующих деятельность Единой комиссии;
- б) выступают на заседаниях Единой комиссии, вносят предложения по вопросам, входящим в компетенцию Единой комиссии;
- в) голосуют на заседаниях Единой комиссии;
- г) знакомятся с документами и материалами Единой комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;
- д) излагают, в случае несогласия с решением Единой комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Единой комиссии и прилагается к его решению.

4.9. Информирование членов Единой комиссии о созыве заседания Единой комиссии осуществляется любым способом, обеспечивающим получение информации о дате, времени, месте проведения и повестке для заседания Единой комиссии не позднее чем за 3 дня до дня заседания Единой комиссии.

4.10. Заседание Единой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения Единой комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Единой комиссии (заместителя председателя, проводящего заседание) является решающим.

4.11. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания и оформляются решением Единой комиссии.

4.12. Решения Единой комиссии в течение 3-х дней после дня заседания оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Единой комиссии, принявшими участие в заседании. Выписки из протоколов подписываются председателем (заместителем председателя, проводившим заседание) и секретарем Единой комиссии.

Выписка из протокола направляется заинтересованному лицу либо в заинтересованный орган местного самоуправления в течение 5-и рабочих дней после дня заседания Единой комиссии.

4.13. Положительное решение Единой комиссии, отраженное в протоколе, является основанием для издания представителем нанимателя (работодателем) в течение 5-и рабочих дней соответствующего распорядительного акта.

4.14. Протоколы заседаний Единой комиссии и другие документы к ним формируются в дело и хранятся в кадровом подразделении в установленном порядке.

V. Заключительные положения

5.1. Решение Единой комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

5.2. Обеспечение деятельности Единой комиссии осуществляется аппаратом Совета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

**Заместитель Главы -
заместитель председателя Совета
муниципального района**

Т.П. Бурганова

**Состав Единой комиссии
по установлению стажа муниципальной службы
в Лаишевском муниципальном районе
Республики Татарстан**

Председатель комиссии:

Гарифуллин Рамил Тагирович Руководитель аппарата Совета Лаишевского
муниципального района

Заместитель председателя комиссии:

Карсалов Андрей Геннадьевич первый заместитель Руководителя
Исполнительного комитета Лаишевского
муниципального района

Ответственный секретарь комиссии:

Вдовина Татьяна Васильевна начальник отдела кадрового обеспечения и
муниципальной службы аппарата Совета
Лаишевского муниципального района

Члены комиссии:

Коновалова Ирина Алексеевна начальник отдела экономического анализа,
бухгалтерского учета и контрактной
деятельности Исполнительного комитета
Лаишевского муниципального района

Галиева Елена Николаевна председатель Финансово-бюджетной палаты
Лаишевского муниципального района (по
согласованию)

Федорина Екатерина Петровна главный специалист юридического отдела
Исполнительного комитета Лаишевского
муниципального района

Сатдинова Ленара Маратовна глава Куюковского сельского поселения
Лаишевского муниципального района (по
согласованию)

**Заместитель Главы -
заместитель председателя Совета
муниципального района**

Т.П. Бурганова