

Утверждено
Постановлением Администрации
Одинцовского городского округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссиях по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим, установлению надбавки за выслугу лет и дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим и работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Одинцовского городского округа Московской области

1. Общие положения

1.1. Комиссии по установлению стажа муниципальной службы, установлению надбавки за выслугу лет и дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим и работникам, занимающим должности не относящиеся к должностям муниципальной службы отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Одинцовского городского округа (далее - комиссии), созданные в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Одинцовского городского округа (далее Администрация), являются коллегиальными органами.

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Одинцовского городского округа, иными нормативными правовыми актами Одинцовского городского округа, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссии формируется Главой Одинцовского городского округа (далее - Главой Городского округа) и утверждаются распоряжением Администрации.

2. Основные задачи и функции комиссий

2.1. Основными задачами комиссий являются:

2.1.1. Принятие решений об установлении стажа муниципальной службы (далее стаж), установлении надбавки за выслугу лет, праве на дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации и работникам отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, занимающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

2.1.2. Подготовка следующих документов для представления на рассмотрение Комиссии по установлению стажа муниципальной службы,

назначению пенсии за выслугу лет и единовременного поощрения, установлению надбавки за выслугу лет и дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим и работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в Администрации Одинцовского городского округа:

- справок о стаже муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации;

- справок о стаже муниципальной службы для назначения единовременного поощрения муниципальным служащим отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации;

- справок о размере на день увольнения должностного оклада, применяемого для исчисления пенсии за выслугу лет, размере надбавки к должностному окладу за выслугу лет, размере надбавки к должностному окладу за классный чин;

- справок о размере должностного оклада на день увольнения для исчисления размера единовременного поощрения;

- иные документы, по запросу председателя Комиссии по установлению стажа муниципальной службы, назначению пенсии за выслугу лет и единовременного поощрения, установлению надбавки за выслугу лет и дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим и работникам, занимающим должности не относящиеся к должностям муниципальной службы в Администрации Одинцовского городского округа необходимые для установления права на пенсии за выслугу лет или единовременного поощрения муниципальным служащим отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации.

2.2. Для реализации основных задач комиссии осуществляют следующие функции:

2.2.1. Устанавливают муниципальным служащим и работникам отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, занимающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, стаж, дающий право:

- а) на установление надбавки за выслугу лет, размер надбавки и дату, с которой она назначается;

- б) на дополнительный оплачиваемый отпуск, количество дней, и дату, с которой он устанавливается.

2.2.2. Исчисляют стаж для назначения пенсии за выслугу лет и единовременного поощрения муниципальным служащим отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации.

2.3.3. Осуществляет другие функции, вытекающие из задач комиссий.

3. Права комиссий

3.1. Комиссии вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для ее работы, от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области.

3.1.2. Приглашать на свои заседания представителей кадровых служб органов и лиц, обратившихся с соответствующим заявлением в комиссию, других заинтересованных лиц.

3.2. Периоды службы (работы), которые неправомерно включены комиссиями в стаж, дающие соответствующее право, предусмотренное в п.п.2.2.1. - 2.2.2. настоящего Положения, подлежат исключению решением комиссий.

Периоды службы (работы), которые неправомерно исключены комиссией из стажа, дающего соответствующее право, предусмотренное в п.п.2.2.1. – 2.2.2. настоящего Положения, подлежат включению решением комиссий.

4. Организация деятельности комиссий

4.1. Комиссии состоят из председателя Комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим, установлению надбавки за выслугу лет и дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим и работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, соответствующего отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации (далее - Комиссии) секретаря и членов Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

О дате, времени, месте проведения очередного заседания Комиссии члены комиссии должны быть проинформированы не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты его проведения.

4.3. Заседания Комиссии правомочны при участии не менее двух третей ее членов.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии по уважительной причине на заседании, он обязан известить об этом секретаря Комиссии.

4.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом, который подписывается на заседании членами Комиссии.

При равном количестве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

4.5. Члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.6. При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.7. Решение Комиссии об установлении стажа муниципальной службы, установлении надбавки за выслугу лет, праве на дополнительный оплачиваемый отпуск является основанием подготовки подразделением (лицом), ответственным за ведение кадрового делопроизводства в отраслевом (функциональном) или территориальном органе Администрации, проекта соответствующего распоряжения.

4.8. Решения, принимаемые Комиссией в пределах ее компетенции, носят обязательный характер.

Решения Комиссии, принимаемые по рассматриваемым вопросам в случае отказа, с указанием причин таких решений, в 10-дневный срок направляются заявителям.

4.9. Председатель Комиссии:

- а) руководит организацией деятельности Комиссии;
- б) определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии, а также утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- в) вправе вносить предложения в повестку дня заседаний Комиссии;
- г) председательствует на заседаниях Комиссии;
- д) подписывает документы Комиссии, выписки из протоколов заседания Комиссии;
- ж) дает поручения членам Комиссии;
- з) организует контроль выполнения решений, принятых Комиссией;

4.10. Члены Комиссии:

- а) знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- б) лично участвуют в заседаниях Комиссии;

4.11. Секретарь Комиссии:

- а) обеспечивает подготовку планов работы Комиссии, формирует повестку дня заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- б) лично участвует в заседаниях Комиссии;
- в) вправе вносить предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- г) участвует в подготовке вопросов на заседания Комиссии и осуществляет необходимые меры по выполнению ее решений;
- д) обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационно-техническое и правовое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отраслевой (функциональный) или территориальный орган Администрации.

5.2. При подготовке документов к заседанию Комиссии, подразделение (лицо), ответственное за ведение кадрового делопроизводства в отраслевом (функциональном) или территориальном органе Администрации вправе проводить проверку представленных документов или обстоятельств,

необходимых для установления размера стажа, запрашивать недостающие документы у кадровых служб государственных органов.

6. Рассмотрение споров

Решение комиссий может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник Управления
кадровой политики

Д.А. Большова