



Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2021 г.

№ ____

г. Мирный

Об утверждении Положения о порядке отнесения к периодам замещения должностей муниципальной службы и включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим администрации Мирного и ее отраслевых 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 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Архангельской области от 7 июля 1999 г. № 151-23-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Архангельской области» администрация Мирного **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 Мирного и ее отраслевых органов периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях для установления пенсии за выслугу лет (приложение к настоящему постановлению).

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

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Мирного
от «___» октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке отнесения к периодам замещения
должностей муниципальной службы и включения
в стаж муниципальной службы муниципальным служащим
администрации Мирного и ее отраслевых 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 г. № 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 г. № 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 Мирного и отраслевых органов администрации Мирного (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 Мирного и ее отраслевых 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. Для рассмотрения вопроса о включении в стаж муниципальной службы иных периодов муниципальный служащий обращается в комиссию с письменным заявлением об отнесении к периодам замещения должностей муниципальной службы и включении в стаж муниципальной службы иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

К заявлению прилагаются 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, письменные пояснения муниципальных служащих, в которых перечисляются

должностные обязанности, и (или) официальные документы соответствующих предприятий, учреждений, организаций, архивных учреждений, иные документы, выданные и заверенные в установленном законом порядке.

6. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются муниципальным служащим в комиссию через отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного.

7. Заявления, поступающие в комиссию, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации отделом кадров и муниципальной службы в порядке, установленном Положением 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 Мирного или ее отраслевом органе.

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

1) не представление документов, указанных в пункте 4 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 Мирного и ее отраслевых органах.

10. Решение о включении иных периодов в стаж муниципальной службы оформляется распоряжением администрации Мирного или распоряжением ее отраслевого органа.

11. В случае отказа во включении иных периодов в стаж муниципальной службы отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного или специалист, осуществляющий кадровое обеспечение отраслевого органа администрации Мирного, в течение 3-х календарных дней направляет муниципальному служащему письменное уведомление с разъяснением причин отказа.

12. Решение может быть оспорено муниципальным служащим в судебном порядке.

Приложение
к Положению
о порядке отнесения к периодам
замещения должностей муниципальной
службы и включения в стаж
муниципальной службы муниципальным
служащим администрации Мирного и ее
отраслевых 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)
