проект

**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2018 г. №

пос. Лесной

**Об утверждении порядка включения иных период трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципального служащего администрации Новолесновского сельского поселения**

В соответствии с Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», выработки единого подхода при рассмотрении вопросов о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы), Администрация Новолесновского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый порядок включения иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципального служащего администрации Новолесновского сельского поселения.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию, а также размещению на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно – телекоммуникационный сети «Интернет» по адресу: <http://www.kamgov.ru/bmr/novolec>.

Глава администрации Новолесновского

сельского поселения Н.А. Беляева

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Новолесновского сельского поселения от года № «Об утверждении порядка включения иных период трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципального служащего администрации Новолесновского сельского поселения» |

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм включения иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципальных служащих администрации Новолесновского сельского поселения.

2. Решение о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего администрации Новолесновского сельского поселения иных периодов трудовой деятельности принимает комиссия по рассмотрению отдельных вопросов муниципальной службы в администрации Новолесновского сельского поселения (далее – Комиссия). Состав комиссии и положение о ней утверждается распоряжением администрации Новолесновского сельского поселения.

3. Комиссия рассматривает заявления муниципальных служащих администрации Новолесновского сельского поселения и вносит предложения главе администрации Новолесновского сельского поселения для принятия решения по включению (зачету) в стаж муниципальной службы:

3.1. Периодов замещения должностей в организациях, указанных в подпункте «и» пункта 15 и подпункта «з» пункта 18 перечня периодов государственной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532;

 3.2. Периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации Новолесновского сельского поселения для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего администрации Новолесновского сельского поселения. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

4. При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего администрации Новолесновского сельского поселения суммируются все заключаемые (засчитываемые) в него периоды службы (работы).

5. Решение о включении (зачете) в стаж муниципальной службы оформляется распоряжением администрации Новолесновского сельского поселения.

6. Для принятия решения, указанного в части 5 настоящего порядка в Комиссию представляются:

1) заявление муниципального служащего по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку;

2) документы, подтверждающие стаж муниципальной службы и иных периодов трудовой деятельности (трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования, архивных учреждений, установленные федеральным и краевым законодательством).

|  |
| --- |
| Приложение 1 к порядку включения иных период трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципального служащего администрации Новолесновского сельского поселения |

Форма заявления муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о зачете периода моей работы в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (ей) руководителя (ей) и (или) специалиста (ов) с указанием структурного подразделения (в случае наличия) и полного наименования предприятия, учреждения, организации)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ продолжительностью \_\_\_\_ лет \_\_\_\_месяцев\_\_\_\_дней в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу.

В указанный период работы выполнял(а) следующие должностные обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается характер деятельности/ род занятий/ должностные обязанности в указанной(ых) должности(ях)

Опыт и знания, приобретенные в этой(их) должности (ях) необходимы мне для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются должностные обязанности, для исполнения которых необходимы указанные опыт и знания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись, фамилия, имя, отчество)