



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.04.2015 № 2756-р/1
г. Тольятти, Самарской области

О внесении изменений в распоряжение мэрии
городского округа Тольятти от 11.07.2011 г. № 7348-р/1
«Об утверждении Регламента по исчислению стажа
муниципальной службы муниципальных служащих
мэрии городского округа Тольятти»

В связи с необходимостью уточнения процедуры исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти и граждан, замещавших должности муниципальной службы в мэрии городского округа Тольятти, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Внести в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 11.07.2011 г. № 7348-р/1 «Об утверждении Регламента по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости, 2011, 16 июля) (далее – Распоряжение) следующие изменения:

1.1. Наименование, пункт 1 Распоряжения дополнить словами «и граждан, замещавших должности муниципальной службы в мэрии городского округа Тольятти».

1.2. В пункте 3 Распоряжения слова «Шевелева Д.В.» заменить словами «Бычкову Е.Э.».

2. Внести в Регламент по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти,

утвержденный Распоряжением, изменения, изложив его в редакции согласно Приложению к настоящему распоряжению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата мэрии Бычкову Е. Э.

Первый заместитель мэра



А.Ю.Бужинный

Приложение
к распоряжению мэрии
городского округа Тольятти
от 24.04.2015 № 2756-р/1

Утвержден
распоряжением мэрии
городского округа Тольятти
от 11.07.2011 № 7348-р/1

**РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
И ГРАЖДАН, ЗАМЕЩАВШИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В
МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти и граждан, замещавших должности муниципальной службы в мэрии городского округа Тольятти (далее - Регламент) разработан в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Настоящий Регламент применяется в отношении муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти (граждан, замещавших должности муниципальной службы в мэрии городского округа Тольятти), в том числе осуществляющих (осуществлявших) деятельность в органах мэрии городского округа Тольятти (далее – мэрия), наделенных правами юридического лица (далее – ОМЮЛ)

1.2. Настоящий Регламент устанавливает:

а) порядок исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии, необходимого для замещения соответствующих должностей муниципальной службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии муниципальным служащим (далее – доплата к трудовой пенсии), выплату единовременного пособия при увольнении из мэрии (ОМЮЛ) по достижению пенсионного возраста в связи с выходом на пенсию, а также на установление (предоставление) социальных гарантий, предусмотренных коллективным договором мэрии;

б) порядок исчисления стажа муниципальной службы граждан, замещавших должности муниципальной службы в мэрии, имеющих право на предоставление доплаты к трудовой пенсии в соответствии с законодательством о муниципальной службе (далее - заявитель);

в) порядок оформления документов по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии (заявителей).

1.3. В стаж муниципальной службы включаются периоды работы на должностях, указанных в абзацах 2 - 6 статьи 21 Закона Самарской области от 09.10.2007 г № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» (далее – Закон № 96-ГД).

В соответствии с абзацем 7 статьи 21, статьей 21.1 Закона № 96-ГД в стаж муниципальной службы могут засчитываться периоды замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и иных организациях, опыт и знание работы в которых являются (являлись) необходимыми муниципальному служащему мэрии (заявителю) для выполнения обязанностей по замещаемой должности

San

nk

муниципальной службы, при условии, что периоды работы в указанных должностях в совокупности не превышают 5 лет (далее – иной период трудовой деятельности).

В стаж муниципальной службы муниципального служащего мэрии (заявителя) засчитываются периоды, которые были включены в указанный стаж в установленном порядке до 11.07.2011 года

1.4. Исчисление стажа муниципальной службы муниципального служащего мэрии (заявителя) производится в календарном порядке (годы, месяцы, дни).

1.5. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных и муниципальных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе протоколы по исчислению стажа муниципальной службы, утвержденные до 11.07.2011 года, правовые акты представителя нанимателя (работодателя) о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности.

1.6. Исчисление стажа муниципальной службы муниципального служащего мэрии (заявителя) оформляется расчетом стажа муниципальной службы муниципального служащего мэрии (заявителя) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – расчет сажа).

1.7. При наличии правового акта представителя нанимателя (работодателя) о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности и(или) протоколов по исчислению стажа муниципальной службы, утвержденных до 11.07.2011 года, исчисление стажа муниципальной службы муниципального служащего мэрии (заявителя) оформляется расчетом суммарного стажа муниципальной службы муниципального служащего мэрии (заявителя) (далее – расчет суммарного стажа) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

1.8. На основании расчета стажа (суммарного стажа) муниципальному служащему мэрии (заявителю) устанавливаются выплаты, связанные со стажем муниципальной службы и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

1.9. Со дня возникновения у муниципального служащего мэрии права на предоставление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе работник кадровой службы мэрии (уполномоченный работник ОМЮЛ) (далее – работник кадровой службы) в течение одного месяца с указанной даты готовит проект правового акта представителя нанимателя (работодателя) об установлении данной надбавки.

1.10. С изменением стажа муниципальной службы муниципального служащего мэрии осуществляется изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу муниципального служащего мэрии за выслугу лет, которое производится автоматически посредством программного обеспечения, используемого в мэрии (ОМЮЛ) при начислении оплаты труда.

1.11. Руководитель кадровой службы мэрии (уполномоченный работник ОМЮЛ) в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за правильность оформления документов по исчислению стажа (суммарного стажа) муниципальной службы муниципальных служащих мэрии (заявителей), своевременность установления и пересмотра стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии.

1.12. Контроль за работой кадровой службы мэрии (уполномоченного работника ОМЮЛ) по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (заявителей) и правильностью оформления соответствующих документов осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

II. Организация работы по исчислению стажа муниципальной службы



2.1. Кадровая служба мэрии городского округа Тольятти (уполномоченный работник ОМЮЛ) ведет учет стажа муниципальной службы, в том числе осуществляет оформление расчета стажа (суммарного стажа).

2.2. Муниципальному служащему мэрии, впервые поступившему на муниципальную службу, работник кадровой службы осуществляет оформление расчета стажа в течение одного месяца со дня назначения данного муниципального служащего на соответствующую должность.

При наличии правового акта представителя нанимателя (работодателя) о зачете муниципальному служащему (заявителю) иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы, работник кадровой службы в течение 10 дней со дня издания вышеуказанного правового акта осуществляет оформление расчета суммарного стажа.

2.3. Работник кадровой службы обязан ознакомить муниципального служащего с его расчетом стажа (суммарного стажа) под роспись в течение трех рабочих дней со дня оформления расчета стажа (суммарного стажа).

В случае временного отсутствия муниципального служащего мэрии на рабочем месте (в том числе в связи с ежегодным оплачиваемым отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью) работник кадровой службы обязан ознакомить его с расчетом стажа (суммарного стажа) под роспись в течение трех рабочих дней после дня его выхода на работу.

2.4. На основании письменного заявления муниципального служащего мэрии (заявителя) работник кадровой службы в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в кадровую службу мэрии (уполномоченному работнику ОМЮЛ) выдает копию расчета стажа (суммарного стажа) либо выписку из него.

2.5. Оригинал расчета стажа (суммарного стажа) хранится в личном деле муниципального служащего мэрии (заявителя).

2.6. На основании представленных документов работник кадровой службы при оформлении расчета стажа (суммарного стажа) заносит в таблицу, предусмотренную формой расчета стажа (суммарного стажа), все периоды работы на должностях, указанных в абзацах 2 - 6 статьи 21 Закона № 96 –ГД, а также периоды иной трудовой деятельности, включенные в стаж муниципальной службы на основании соответствующего правового акта представителя нанимателя (работодателя) о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, и периоды работы, включенные в стаж муниципальной службы на основании протоколов по исчислению стажа муниципальной службы, утвержденных до 11.07.2011 года.

2.7. В случае возникновения спорных вопросов при включении периода работы в стаж муниципальной службы в соответствии с абзацами 2 - 6 статьи 21 Закона № 96 –ГД, а также при анализе правовых актов представителя нанимателя (работодателя) о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности (персональных протоколов по зачету стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии (заявителей) (далее – персональный протокол), протоколов по исчислению стажа муниципальной службы, утвержденных до 11.07.2011 года, работник кадровой службы не позднее пяти рабочих дней со дня наступления случая, указанного в настоящем пункте, направляет соответствующую информацию в Комиссию по рассмотрению спорных вопросов при исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти и граждан, замещавших должности муниципальной службы в мэрии городского округа Тольятти (далее – Комиссия), и муниципальному служащему мэрии (заявителю).

Деятельность Комиссии регулируется Положением о Комиссии, утвержденным муниципальным правовым актом, и настоящим Регламентом.

2.8. Комиссия по результатам рассмотрения представленной информации, направленной в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента представляет в кадровую службу мэрии (уполномоченному работнику ОМЮЛ):

- выписку из протокола заседания Комиссии о результатах рассмотрения спорного вопроса при включении периода трудовой деятельности в стаж муниципальной службы в соответствии с абзацами 2 - 6 статьи 21 Закона № 96 –ГД с указанием решения Комиссии о возможности либо невозможности включения соответствующего периода работы в стаж муниципальной службы (далее – выписка из протокола № 1);

- уточненный персональный протокол, оформляемый по форме, утвержденной муниципальным правовым актом (далее – уточненный персональный протокол), в случае выявления ошибки (либо неточности) в персональном протоколе;

- выписку из протокола заседания Комиссии об отсутствии необходимости внесения изменений в персональный протокол;

- уточненный протокол по исчислению стажа муниципальной службы, оформляемый по форме, утвержденной муниципальным правовым актом (далее – уточненный протокол), в случае выявления ошибки (либо неточности) в протоколе по исчислению стажа муниципальной службы;

- выписку из протокола заседания Комиссии об отсутствии необходимости внесения изменений в протокол по исчислению стажа муниципальной службы.

2.9. На основании уточненного персонального протокола работник кадровой службы в течение 10 дней со дня его поступления готовит соответствующий проект правового акта представителя нанимателя (работодателя) о внесении изменений в правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, либо о признании его утратившим силу (отмене) (далее - уточненный правовой акт представителя нанимателя (работодателя).

2.10. На основании выписки из протокола № 1 и (или) уточненного правового акта представителя нанимателя (работодателя), и (или) уточненного протокола, работник кадровой службы оформляет расчет стажа (суммарного стажа) и знакомит муниципального служащего (заявителя) с ним в сроки, установленные пунктом 2.3 настоящего Регламента.

Приложение № 1
к Регламенту по исчислению стажа
муниципальной службы
муниципальных служащих мэрии
городского округа Тольятти и граждан,
замещавших должности муниципальной
службы в мэрии городского округа Тольятти

Расчет
стажа муниципальной службы муниципального служащего мэрии
городского округа Тольятти (стажа муниципальной службы гражданина,
замещавшего должность муниципальной службы в мэрии городского округа Тольятти)
№ _____ от " _____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., наименование должности, органа мэрии городского округа Тольятти)
Для исчисления стажа муниципальной службы представлены документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата		Количество			Наименование должности, организация	Основание зачета
начала периода	окончания периода	лет	мес.	дней		
Итого:						

Стаж муниципальной службы _____ на
(ф.и.о.)
" ____ " _____ 20__ г. составляет _____ лет _____ мес. _____ дней.

Примечание:

На основании представленных документов в таблицу заносятся все периоды работы на должностях, подлежащие включению в стаж муниципальной службы муниципального служащего в соответствии с абзацами 2 - 6 статьи 21 Закона Самарской области от 09.10.2007 г № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области».

Расчет стажа муниципальной службы муниципального служащего мэрии городского округа Тольятти (гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в мэрии городского округа Тольятти) в обязательном порядке визируется работником кадровой службы мэрии городского округа Тольятти, производившим исчисление стажа муниципальной службы, его непосредственным руководителем и подписывается руководителем кадровой службы мэрии городского округа Тольятти.

Расчет стажа муниципальной службы муниципального служащего органа мэрии городского округа Тольятти, наделенного правами юридического лица (далее – ОМЮЛ) (гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в ОМЮЛ) подписывается уполномоченным работником ОМЮЛ.

Руководитель управления муниципальной службы и
кадровой политики мэрии

(Уполномоченный работник ОМЮЛ) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

С расчетом стажа ознакомлен(а): _____
(Дата и подпись муниципального служащего мэрии (заявителя))



Приложение № 2
к Регламенту по исчислению стажа
муниципальной службы муниципальных служащих мэрии
городского округа Тольятти и граждан,
замещающих должности муниципальной службы
в мэрии городского округа Тольятти

Расчет

суммарного стажа муниципальной службы муниципального служащего мэрии
городского округа Тольятти (суммарного стажа муниципальной службы гражданина,
замещавшего должность муниципальной службы в мэрии городского округа Тольятти)
№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., наименование должности, органа мэрии городского округа Тольятти)

Для исчисления суммарного стажа муниципальной службы представлены документы:

1. _____
2. _____

Дата		Количество			Наименование должности, организация	Основание зачета
начала периода	окончания периода	лет	мес.	дней		
Итого:						

Суммарный стаж муниципальной службы _____ на

(ф.и.о.)

" ____ " _____ 20 ____ г. составляет ____ лет ____ мес. ____ дней.

Примечание:

На основании представленных документов в таблицу заносятся все периоды работы на должностях, подлежащие включению в стаж муниципальной службы муниципального служащего в соответствии с абзацами 2 - 6 статьи 21 Закона 09.10.2007 г № 96-ГД Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» и иные периоды трудовой деятельности, засчитанные в стаж муниципальной службы в соответствии с правовым актом представителя нанимателя (работодателя), а также периоды, засчитанные в стаж муниципальной службы на основании протоколов по исчислению стажа муниципальной службы, утвержденных до 11.07.2011 года.

Расчет суммарного стажа муниципальной службы муниципального служащего мэрии городского округа Тольятти (гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в мэрии городского округа Тольятти) в обязательном порядке визируется работником кадровой службы мэрии городского округа Тольятти, производившим исчисление стажа муниципальной службы, его непосредственным руководителем и подписывается руководителем кадровой службы мэрии городского округа Тольятти.

Расчет стажа муниципальной службы муниципального служащего органа мэрии городского округа Тольятти, наделенного правами юридического лица (далее – ОМЮЛ) (гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в ОМЮЛ) подписывается уполномоченным работником ОМЮЛ.

Руководитель управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии
(Уполномоченный работник ОМЮЛ) _____

(подпись) (Ф.И.О.)

С расчетом стажа ознакомлен(а): _____

(Дата и подпись муниципального служащего мэрии (заявителя))