**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**муниципального округа**

**СЕВЕРНОЕ МЕДВЕДКОВО**

**РЕШЕНИЕ**

15.11.2016 №14/13-СД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **О внесении изменений в решение от 22.10.2013 №14/5-СД** |  |  |

В соответствии с частью 5 статьи 33 Закона города Москвы от 22.10.2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Законом города Москвы от 13.04.2016 №16 «О внесении изменений в Закон города Москвы от 22.10.2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», **Совет депутатов решил**:

1. Внести изменения решение Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково от 22.10.2013 №14/5-СД «Об утверждении Порядка работы и состава Комиссии муниципального округа Северное Медведково по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих», изложив приложения №№1,2 к решению в редакции согласно приложениям №№1,2 к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Медведково Денисову Т.Н.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава муниципального округа Северное Медведково** | **Т.Н. Денисова** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к решению Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково  от 18.11.2016 г. №14/13-СД |

**Порядок работы**

**Комиссии муниципального округа Северное Медведково по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих**

1. Комиссия муниципального округа Северное Медведково по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (далее – Комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково (далее – муниципальные служащие) на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Северное Медведково, а также настоящим Порядком.

3. Состав Комиссии утверждается и изменяется решением Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково (далее – Совет депутатов) по представлению главы муниципального округа Северное Медведково (далее – глава муниципального округа). В состав Комиссии включается не менее 5 человек: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

4. В состав Комиссии входят муниципальные служащие кадровой и юридической служб аппарата Совета депутатов, могут входить иные муниципальные служащие, депутаты Совета депутатов, представители органов исполнительной власти города Москвы, профсоюзных организаций.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные:

1) с исчислением стажа муниципальной службы муниципального служащего (далее – стаж муниципальной службы) при поступлении муниципального служащего на муниципальную службу на основании представления кадровой службы аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково (далее – кадровая служба);

2) с включением в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов трудовой деятельности на основании представления главы муниципального округа.

6. К представлениям, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, прикладываются копии документов, подтверждающих стаж муниципальной службы. Копии документов заверяются кадровой службой.

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

1) трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

2) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы.

7. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей города Москвы, государственных должностей иных субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

**8.** В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами города Москвы и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 7 настоящего положения, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

**9.** В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 7 настоящего положения, иные периоды трудовой деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами. Под иными периодами трудовой деятельности понимаются периоды работы (службы) на должностях руководителей и специалистов организаций, в которых приобретены опыт и знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы. При этом общая продолжительность иных периодов трудовой деятельности не может превышать 50 процентов имеющегося стажа муниципальной службы муниципального служащего и в целом не может составлять более пяти лет.

10. Срок рассмотрения Комиссией представления не должен превышать 20 дней со дня его поступления.

11. В целях объективного принятия решения по рассматриваемому вопросу, а также в целях выявления дополнительных сведений о профессиональной деятельности муниципального служащего за предшествующий период Комиссия вправе отложить рассмотрение вопроса до получения дополнительной информации.

В случае необходимости получения дополнительной информации, срок, указанный в пункте 8 настоящего Порядка, исчисляется со дня поступления такой информации.

12. Решения Комиссии носят обязательный характер для аппарата совета депутатов со дня принятия Комиссией соответствующих решений.

13. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представлений и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

14. Заседаниями Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов Комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

15. Комиссия не рассматривает:

1) представления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и опыту работы;

2) представления на лиц, имеющих стаж муниципальной службы менее 1 года;

3) индивидуальные трудовые споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы;

4) повторные обращения в Комиссию по вопросам, по которым ранее Комиссия уже приняла отрицательные решения.

16. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным членами Комиссии в день проведения заседания, и доводятся до сведения аппарата Совета депутатов выписками из протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня подписания данного протокола.

17. Подготовку материалов на заседания Комиссии и контроль за исполнением принятых Комиссией решений осуществляет кадровая служба аппарата Совета депутатов. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии, оформление протоколов ее заседаний. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, доводятся до сведения членов Комиссии не позднее чем за десять дней до дня заседания Комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к решению Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково  от 18.11.2016 г. №14/13-СД |

**Состав**

**Комиссии муниципального округа Северное Медведково по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Комиссии:  Денисова  Тамара Николаевна | Глава муниципального округа  Северное Медведково |
|  |  |
| Заместитель председателя Комиссии:  Гвазава  Татьяна Владимировна | Главный бухгалтер – заведующий сектором аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково |
|  |  |
| Члены Комиссии:  Заседателева  Ирина Владимировна  Болюх Антонина Сергеевна | Депутат Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково  Юрисконсульт-советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково |
|  |  |
| Секретарь Комиссии:  Нечепуренко  Ксения Эдуардовна | Советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково |