



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

ОКУД

№ 56-инд

16.05.2013

**Об утверждении Положения
о Комиссии администрации
Центрального района
Санкт-Петербурга по рассмотрению
вопросов, связанных с исчислением стажа**

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30.01.2013 № 4-рп «О Типовом положении о комиссии исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о Комиссии администрации Центрального района Санкт-Петербурга по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа.
2. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации Центрального района Санкт-Петербурга.

**Временно исполняющий
обязанности главы администрации**

Е.В.Федорова

УТВЕРЖДЕНО
приказом администрации
Центрального района
Санкт-Петербурга
от 16.05.2002 № 56-019

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии администрации Центрального района
Санкт-Петербурга по рассмотрению вопросов,
связанных с исчислением стажа

1. Комиссия администрации Центрального района Санкт-Петербурга по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа (далее - Комиссия), создается в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа государственной гражданской 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 государственную гражданскую службу государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Центрального района Санкт-Петербурга (далее - гражданские служащие), и стажа работы работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Центрального района Санкт-Петербурга (далее - работники), для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

3. Задачами Комиссии являются:

3.1. Рассмотрение обращений Отдела государственной службы и кадров администрации Центрального района Санкт-Петербурга (далее - Отдел кадров) и заявлений гражданских служащих по вопросам, связанным с исчислением стажа государственной гражданской службы, не урегулированным правовыми актами или требующим дополнительного разъяснения.

3.2. Рассмотрение заявлений гражданских служащих по вопросам включения в стаж государственной гражданской службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы

в которых необходимы гражданским служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом гражданского служащего.

3.3. Рассмотрение обращений Отдела кадров и заявлений работников по вопросам, связанным с исчислением стажа работы работникам, не урегулированным правовыми актами или требующим дополнительного разъяснения.

3.4. Рассмотрение заявлений работников по вопросам включения в стаж работы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

4. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право запрашивать и получать документы и сведения от государственных органов Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, учреждений и организаций.

5. Заявление гражданского служащего или работника подается в Комиссию (через секретаря Комиссии) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Обращение Отдела кадров подается в Комиссию (через секретаря Комиссии) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

К заявлению или обращению прилагаются документы, подтверждающие обоснование подачи заявления или обращения (копия трудовой книжки, копия военного билета, иные документы).

6. Состав Комиссии утверждается приказом администрации Центрального района Санкт-Петербурга (далее - администрация). В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии. В его отсутствие обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

Комиссия формируется из гражданских служащих Отдела кадров, Юридического отдела администрации и Отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации.

7. Секретарь Комиссии организует работу Комиссии:
 осуществляет прием обращений и заявлений в Комиссию;
 осуществляет подготовку необходимых материалов для заседания Комиссии;

извещает членов Комиссии о предстоящем заседании и представляет материалы для изучения не позднее, чем за три рабочих дня до начала заседания Комиссии;

оформляет протоколы заседаний Комиссии;

выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

8. Комиссия осуществляет свою работу на постоянной основе. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений гражданских служащих и (или) работников, а также обращений Отдела кадров.

9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

10. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и учитывается главой администрации либо лицом, его замещающим, при принятии решения о включении периодов работы (службы) в стаж.

11. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению и представляется на рассмотрение главе администрации в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

Протокол подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

12. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Отделе кадров 75 лет.

13. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет глава администрации.

14. Деятельность Комиссии прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о Комиссии администрации
Центрального района Санкт-Петербурга
по рассмотрению вопросов, связанных
с исчислением стажа

В Комиссию администрации
Центрального района
Санкт-Петербурга по рассмотрению
вопросов, связанных с исчислением
стажа
от _____

(Полное наименование должности
и структурного подразделения, Ф.И.О.
государственного гражданского служащего,
работника)

Заявление

В соответствии с пунктом _____ Положения о Комиссии
администрации Центрального района Санкт-Петербурга по рассмотрению
вопросов, связанных с исчислением стажа, утвержденного

(Нормативный акт исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга)

прошу включить в стаж _____,

(Стаж государственной гражданской службы; стаж работы)

периоды замещения должности _____.

(Полное наименование должности, место работы)

(Обоснование подачи заявления)

Приложение: на _____ л.

« _____ » _____ 20 _____ года _____

Заявление принято _____ 20 _____ года

(Ф.И.О. секретаря Комиссии)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о Комиссии администрации
Центрального района Санкт-Петербурга
по рассмотрению вопросов, связанных
с исчислением стажа

В Комиссию администрации
Центрального района
Санкт-Петербурга по рассмотрению
вопросов, связанных с исчислением
стажа

Обращение

В соответствии с пунктом _____ Положения о Комиссии администрации Центрального района Санкт-Петербурга по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа, утвержденного

(Нормативный акт исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга)

прошу рассмотреть вопрос, связанный с исчислением _____,
(Стажа государственной гражданской службы; стажа работы)

не урегулированный правовыми актами или требующий дополнительного разъяснения, в отношении _____,

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего,
полное наименование должности государственного
гражданского служащего или Ф.И.О. работника,
полное наименование должности работника)

а именно периода(ов) замещения должности _____.
(Полное наименование должности, место работы)

Начальник Отдела по вопросам
государственной службы и кадров

Приложение: на _____ л.

« _____ » _____ 20 _____ года _____

Обращение принято _____ 20 _____ года

(Ф.И.О. секретаря Комиссии)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о Комиссии администрации
Центрального района Санкт-Петербурга
по рассмотрению вопросов, связанных
с исчислением стажа

ПРОТОКОЛ
заседания Комиссии администрации
Центрального района Санкт-Петербурга по рассмотрению вопросов,
связанных с исчислением стажа

_____ № _____
(Дата)

Присутствовали:

(Ф.И.О. и должности председателя, заместителя председателя, секретаря
и членов Комиссии)

1. ПОВЕСТКА ДНЯ:

(В повестке дня указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании Комиссии,
а также документы, послужившие основанием для рассмотрения указанных вопросов)

2. СЛУШАЛИ:

(Указываются фамилии и инициалы выступающих и краткая информация
по вопросу повестки дня)

3. ВЫСТУПИЛИ:

(Дается краткая запись всех выступлений по обсуждению каждого вопроса
повестки дня, в том числе вопросов к докладчику и его ответов на них)

4. РЕШИЛИ:

(Излагается текст принятых на заседании решений по формам:

Для государственного гражданского служащего:

«Рекомендовать включить» _____
 (Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

 (Полное наименование должности государственной гражданской службы
 Санкт-Петербурга)

в стаж (общую продолжительность) государственной гражданской службы
 период замещения должности _____».

(Наименование должности, период ее замещения)

Для работника:

«Рекомендовать включить» _____
 (Ф.И.О. работника)

 (Полное наименование должности)

в стаж работы период замещения должности _____».

(Наименование должности, период ее замещения)

Председатель _____
 (Расшифровка подписи)

Заместитель
 председателя Комиссии _____
 (Расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

 (Расшифровка подписи)

 (Расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии _____
 (Расшифровка подписи)