



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 декабря 2024 г. № 678-П

г. Салехард

Об утверждении Порядка включения в стаж государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа периодов замещения отдельных должностей лицам, замещающим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях обеспечения реализации абзаца второй части 3 статьи 10 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок включения в стаж государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа периодов замещения отдельных должностей лицам, замещающим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 февраля 2015 года № 131-П «Об утверждении Порядка включения в стаж государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа периодов замещения отдельных должностей лицам, замещающим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа»;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 января 2017 года № 6-П «О внесении изменений в Порядок включения в стаж государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа периодов замещения отдельных должностей лицам, замещающим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа».

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 07 декабря 2024 г. № 678-П

ПОРЯДОК

включения в стаж государственной гражданской службы
Ямало-Ненецкого автономного округа периодов замещения
отдельных должностей лицам, замещающим государственные
должности Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Порядок включения в стаж государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – гражданская служба, автономный округ) периодов замещения отдельных должностей лицам, замещающим государственные должности автономного округа (далее – Порядок), устанавливает условие и процедуру включения в стаж гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – периоды замещения отдельных должностей), в совокупности не превышающие 5 лет, опыт и знание работы в которых необходимы лицам, замещающим государственные должности автономного округа, для исполнения полномочий по замещаемой государственной должности автономного округа.

1.2. Условием для включения в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей является наличие связи между опытом и знаниями, полученными при замещении отдельных должностей лицом, замещающим государственную должность автономного округа, и характером (спецификой) осуществляемых им полномочий при замещении государственной должности автономного округа.

1.3. Для рассмотрения вопроса о включении в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей создаются следующие комиссии (далее – комиссия):

1.3.1. комиссия в системе исполнительных органов автономного округа по включению в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей лицам, замещающим государственные должности автономного округа (далее – комиссия в системе исполнительных органов автономного округа), указанным в пунктах 1 – 7, 23 – 25 части 2 статьи 1 Закона автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Закон автономного округа № 33-ЗАО);

1.3.2. комиссия в Законодательном Собрании автономного округа по включению в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей лицам, замещающим государственные должности автономного округа (далее – комиссия в Законодательном Собрании автономного округа), указанным в пунктах 8 – 13 части 2 статьи 1 Закона автономного округа № 33-ЗАО;

1.3.3. комиссия в Избирательной комиссии автономного округа по включению в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей лицам, замещающим государственные должности автономного округа (далее – комиссия в Избирательной комиссии автономного округа), указанным в пунктах 14 – 19 части 2 статьи 1 Закона автономного округа № 33-ЗАО;

1.3.4. комиссия в Счетной палате автономного округа по включению в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей лицам, замещающим государственные должности автономного округа (далее – комиссия в Счетной палате автономного округа), указанным в пунктах 20 – 22 части 2 статьи 1 Закона автономного округа № 33-ЗАО.

1.4. Состав комиссии и его изменение утверждаются грифом утверждения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством или законодательством автономного округа:

1.4.1. состав комиссии в системе исполнительных органов автономного округа утверждается Губернатором автономного округа;

1.4.2. состав комиссии в Законодательном Собрании автономного округа утверждается Председателем Законодательного Собрания автономного округа;

1.4.3. состав комиссии в Избирательной комиссии автономного округа утверждается председателем Избирательной комиссии автономного округа;

1.4.4. состав комиссии в Счетной палате автономного округа утверждается председателем Счетной палаты автономного округа.

1.5. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет соответствующий орган государственной власти автономного округа, иной государственный орган автономного округа (далее – государственный орган автономного округа).

1.6. Документы деятельности комиссии хранятся в соответствующем государственном органе автономного округа согласно номенклатуре дел в соответствии с правилами делопроизводства.

II. Задача, функции и права комиссии

2.1. Задачей комиссии является рассмотрение вопросов о включении в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей лицам, замещающим государственные должности автономного округа, для назначения пенсии за выслугу лет.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенной на неё задачей осуществляет следующие функции:

2.2.1. рассматривает предусмотренные пунктом 5.1 Порядка документы, представляемые лицами, замещающими государственные должности автономного округа, для включения в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей (далее – заявление, заявитель);

2.2.2. принимает решения по вопросам включения в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей.

2.3. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

2.3.1. не принимать к рассмотрению и возвращать заявления, направленные в комиссию с нарушениями;

2.3.2. определять перечень дополнительных документов, необходимых для принятия решения о включении в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей;

2.3.3. приглашать на заседание комиссии и заслушивать заявителя (при необходимости).

III. Структурный состав комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии.

3.2. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач;

- принимает решения о проведении заседаний комиссии, а также о форме заседания комиссии (очная или заочная);

- утверждает план работы комиссии, повестку заседания комиссии;

- определяет порядок проведения и проводит заседания комиссии;

- представляет комиссию во взаимоотношениях по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.3. В период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командирование и т.п.) либо по его поручению обязанности и полномочия председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

- контролирует актуальность состава комиссии;

- обеспечивает разработку и утверждение проекта повестки заседания комиссии председателем комиссии;

- организует оповещение членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии;

- осуществляет взаимодействие с докладчиками и выступающими, определёнными повесткой заседания комиссии;

- обеспечивает при необходимости подготовку проектов решений комиссии по вопросам, обсуждаемым на заседании комиссии;

- обеспечивает подготовку места проведения заседания комиссии;

- готовит протоколы заседания комиссии;

- осуществляет рассылку уведомления с указанием принятого решения заявителю;

- обеспечивает размещение информационных материалов о деятельности комиссии на официальном сайте соответствующего государственного органа автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. В период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командирование и т.п.) обязанности, предусмотренные пунктом 3.4 Порядка, возлагаются на лицо, исполняющее функциональные обязанности на период отсутствия секретаря комиссии по основному месту работы.

3.6. Члены комиссии:

- участвуют в заседании комиссии и обсуждениях рассматриваемых вопросов;

- голосуют на заседаниях комиссии;

- участвуют в подготовке вопросов, выносимых на заседание комиссии;

- выражают особое мнение в письменном виде в случае несогласия с решением комиссии. Особое мнение подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и доводится до сведения членов комиссии.

IV. Порядок работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся не позднее 8 рабочих дней до даты окончания срока, предусмотренного абзацем первым пункта 5.3 Порядка.

4.2. Заседания комиссии проводятся в очной форме или в форме заочного голосования в соответствии с утвержденной повесткой заседания комиссии, содержащей:

- дату, место и время проведения заседания комиссии (определяется председательствующим на заседании комиссии);

- повестку заседания комиссии;

- докладчиков и выступающих (при наличии) по каждому вопросу повестки заседания комиссии, планируемому к рассмотрению на заседании комиссии.

4.3. Заседание комиссии в очной форме правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов (кворум).

В случае отсутствия кворума заседание комиссии переносится на другую дату с учетом требования предусмотренного пунктом 4.1 Порядка.

4.4. При проведении в очной форме заседания комиссии решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.5. В случае проведения заседания комиссии в форме заочного голосования секретарь комиссии не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о заседании комиссии направляет на ознакомление членам комиссии документы в составе заявления заявителя посредством государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ГИС РСЭД) путем создания проекта регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК) заявления по виду документа «Заявления», канцелярский вид «ОРД», с обязательным заполнением следующих реквизитов:

«Уровень» – указывается региональный;

«Место регистрации» – указывается государственный орган автономного округа, в который поступило заявление;

«Заголовок» – указывается фамилия и инициалы заявителя, замещаемая государственная должность автономного округа;

«Подписант», «Исполнитель» – указывается секретарь комиссии;

«Содержание» – указывается краткая информация по существу заявления заявителя, срок для рассмотрения заявления.

В формате исходных файлов на вкладке «Вложения» РКК заявления размещаются электронные образы поступивших документов в составе заявления.

На вкладке «Дополнительно» заполняется список рассылки.

4.6. Проведение заочного голосования членов комиссии и определение результата голосования членов комиссии обеспечивается секретарем комиссии.

4.7. Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о проведении заседания комиссии в форме заочного голосования создает РКК проекта протокола заседания комиссии по виду документа «Протокол», канцелярский вид «ОРД», на вкладке «Вложения» размещает в формате исходных файлов проект протокола заседания комиссии и направляет её на параллельное согласование членам комиссии в электронном виде с использованием ГИС РСЭД «Согласование».

Заочное голосование осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня направления РКК проекта протокола заседания комиссии путем проставления визы электронного согласования членами комиссии в РКК проекта протокола заседания комиссии с возможностью выражения особого мнения по рассматриваемому вопросу в поле «Комментарий».

4.8. При проведении заседания комиссии в форме заочного голосования решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, участвующих в заочном голосовании. При этом число членов комиссии, участвующих в заочном голосовании, должно составлять не менее половины членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.9. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в абзаце втором пункта 4.7 Порядка, подсчитывает число поданных голосов и оформляет решение комиссии по каждому вопросу.

4.10. Вопросы, рассматриваемые на заседании комиссии, и принятые решения комиссии оформляются протоколом, который в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии подписывают председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии.

V. Порядок приема и рассмотрения заявления

5.1. Для рассмотрения вопроса о включении в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей лицо, замещающее государственную должность автономного округа, направляет в соответствующую комиссию заявление о включении в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей по форме согласно приложению с приложением следующих документов:

5.1.1. копии трудовой книжки, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или сведений о трудовой деятельности, предоставляемых из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5.1.2. иных документов, подтверждающих факт осуществления трудовой деятельности и исполнение должностных обязанностей (справка с места работы, архивная справка об организации, надлежащим образом заверенная копия должностной инструкции, трудового договора).

5.2. Секретарь комиссии осуществляет:

5.2.1. регистрацию заявления в день его поступления и направление председателю комиссии для принятия решения, указанного в абзаце третьем пункта 3.2 Порядка;

5.2.2. подготовку и организацию проведения заседания комиссия, иные функции в рамках компетенции.

5.3. По результатам рассмотрения заявления комиссия в срок не позднее 30 рабочих дней с даты регистрации заявления принимает одно из следующих решений:

5.3.1. включить в стаж гражданской службы период(ы) замещения отдельных должностей;

5.3.2. отказать во включении в стаж гражданской службы периода(ов) замещения отдельных должностей.

5.4. Основаниями для принятия решения, указанного в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 Порядка, является отсутствие установленной связи между опытом и знаниями, полученными при замещении отдельных должностей лицом, замещающим государственную должность автономного округа, и характером (спецификой) осуществляемых им полномочий при замещении государственной должности автономного округа.

5.5. Решение комиссии принимается в порядке, определенном в разделе IV Порядка.

5.6. Секретарь комиссии не позднее 2 рабочих дней с даты подписания протокола заседания комиссии направляет заявителю уведомление с указанием принятого решения комиссии способом, указанным им в заявлении.

В случае принятия комиссией решения об отказе во включении в стаж гражданской службы периода(ов) замещения отдельных должностей в уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, указывает основание принятия такого решения.

5.7. При принятии решения о включении в стаж гражданской службы периода(ов) замещения отдельных должностей секретарем комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии оформляется правовой акт о включении в стаж гражданской службы периода(ов) замещения отдельных должностей (далее – правовой акт):

5.7.1. правовой акт Губернатора автономного округа – в отношении лиц, замещающих государственные должности автономного округа, указанные в пунктах 1 – 7, 23 – 25 части 2 статьи 1 Закона автономного округа № 33-ЗАО;

5.7.2. правовой акт Председателя Законодательного Собрания автономного округа – в отношении лиц, замещающих государственные должности автономного округа, указанные в пунктах 8 – 13 части 2 статьи 1 Закона автономного округа № 33-ЗАО;

5.7.3. правовой акт председателя Избирательной комиссии автономного округа – в отношении лиц, замещающих государственные должности автономного округа, указанные в пунктах 14 – 19 части 2 статьи 1 Закона автономного округа № 33-ЗАО;

5.7.4. правовой акт председателя Счетной палаты автономного округа – в отношении лиц, замещающих государственные должности автономного округа, указанные в пунктах 20 – 22 части 2 статьи 1 Закона автономного округа № 33-ЗАО.

5.8. Копия правового акта подлежит включению в личное дело лица, замещающего государственную должность автономного округа.

Приложение

к Порядку включения в стаж государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа периодов замещения отдельных должностей лицам, замещающим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование комиссии, в которую адресовано заявление)

ОТ _____ (Ф.И.О., замещаемая государственная должность Ямало-Ненецкого автономного округа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в стаж государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях

В соответствии с Порядком включения в стаж государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа периодов замещения отдельных должностей лицам, замещающим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от **07 декабря 2024 г. № 678-П**, прошу включить в стаж государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа период(ы) замещения должности(ей):

с _____ по _____ – _____

_____ (должность и наименование организации, учреждения, предприятия)

опыт и знания работы в которой(ых) необходимы мне для исполнения полномочий по замещаемой государственной должности Ямало-Ненецкого автономного округа.

В указанный период работы занимался(лась) вопросами _____

_____ (указывается характер деятельности, род занятий, выполняемые должностные обязанности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период(ы) работы, способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения _____

_____ (перечислить полномочия по замещаемой государственной должности Ямало-Ненецкого автономного округа)

по замещаемой государственной должности Ямало-Ненецкого автономного округа _____

_____ (наименование государственной должности Ямало-Ненецкого автономного округа)

Способ уведомления о результатах рассмотрения данного заявления
(выбрать соответствующий способ уведомления):

по электронной почте _____;

заказным письмом по адресу _____;

иным способом уведомить _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)