# ***Муниципальное образование«Морские ворота»(№31),г.Санкт-Петербург***

j0212219 **ТРЕТИЙ СОЗЫВ**

# 198184, г. Санкт-Петербург, Канонерский остров, д.8-А, Телефон 146-90-45 Факс 146-90-32, ИНН 7805109902, р/с 40205810515000000000 в ОАО «МДМ-Банк СПб», г. Санкт-Петербург, к\с 3010181060000000809, БИК 044030809, ОКОНХ 97600, ОКПО 4895

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 01/3**

От 31 января 2006 года.

Об утверждении Положений «О Комиссии по исчислению стажа муниципальных служащих Местной Администрации МО Морские ворота» и «Об отпусках муниципальных служащих Местной Администрации МО Морские ворота»

**СОВЕТ ПОСТАНОВИЛ:**

**3.1. Утвердить Положения «О Комиссии по исчислению стажа муниципальных служащих Местной Администрации МО Морские ворота» и «Об отпусках муниципальных служащих Местной Администрации МО Морские ворота».**

**3.2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу МО Морские ворота - Председателя МС Попова О.Н.**

**3.3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.**

**Председатель собрания О.Н.Попов**

**Приложение № 1**

к Постановлению Муниципального Совета

муниципального образования

Морские ворота Санкт-Петербурга

от 31.01.2006 г. № 01/3

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о Комиссии по исчислению стажа муниципальных служащих

# Местной Администрации муниципального образования Морские ворота

# 1. Общие положения

# 1.1. Комиссия по исчислению стажа муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования Морские ворота (далее – Комиссия по исчислению стажа) создается для рассмотрения вопросов по исчислению стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсионного обеспечения муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования Морские ворота.

1.2. Комиссия по исчислению стажа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

# 

# **2. Задачи и функции Комиссии по исчислению стажа**

2.1. Основной задачей Комиссии по исчислению стажа является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальным служащим Местной Администрации муниципального образования Морские ворота.

2.2. Комиссия по исчислению стажа в целях реализации возложенных на нее задач рассматривает вопросы по исчислению стажа муниципальной службы муниципальным служащим.

# **3. Права и обязанности Комиссии по исчислению стажа**

3.1. Комиссия по исчислению стажа вправе:

- представлять на утверждение Главе Местной Администрации стаж муниципальной службы муниципального служащего, исчисленный Комиссией по исчислению стажа;

- давать разъяснения муниципальным служащим по вопросам исчисления стажа муниципальной службы;

- запрашивать соответствующие документы и необходимые сведения в органах государственной власти Санкт-Петербурга, органах местного самоуправления в Санкт-Петербурге, других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии по исчислению стажа.

3.2. Комиссия по исчислению стажа обязана:

- исчислять стаж муниципальной службы муниципальных служащих Местной Администрации;

- докладывать Главе Местной Администрации о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга по вопросам исчисления стажа муниципальной службы в отношении муниципальных служащих;

- принимать меры по устранению выявленных нарушений в пределах компетенции Комиссии по исчислению стажа;

- рассматривать поступившие от муниципальных служащих заявления по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии по исчислению стажа.

**4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы**

4.1. В стаж муниципальной службы муниципального служащего включается время работы на муниципальных должностях муниципальной службы, выборных муниципальных должностях и государственных должностях, период исполнения депутатских полномочий представительного органа государственной власти или местного самоуправления.

В стаж муниципальной службы муниципального служащего включается также время работы в органах государственной власти и управления в СССР и РСФСР.

4.2. Включение в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

4.3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы Санкт-Петербурга государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга.

Время работы на муниципальных должностях муниципальной службы засчитывается в стаж, исчисляемый для предоставления льгот и гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе.

# **5. Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии по исчислению стажа**

5.1. Комиссия по исчислению стажа состоит из трех человек, включая Председателя Комиссии по исчислению стажа и Секретаря Комиссии по исчислению стажа.

5.2. Персональный состав Комиссии по исчислению стажа утверждается Главой Местной Администрации по представлению Председателя Комиссии по исчислению стажа. Председатель Комиссии по исчислению стажа назначается Главой Местной Администрации.

5.3. Руководство работой Комиссии по исчислению стажа осуществляет Председатель Комиссии по исчислению стажа, а в его отсутствие - Секретарь Комиссии по исчислению стажа.

5.4. Секретарь Комиссии по исчислению стажа организует работу Комиссии по исчислению стажа:

- по решению Председателя Комиссии по исчислению стажа выносит вопрос на рассмотрение Комиссии по исчислению стажа;

- подготавливает необходимые материалы для рассмотрения Комиссией по исчислению стажа;

- извещает членов Комиссии по исчислению стажа о предстоящем заседании и представляет материалы для изучения не позднее чем за три дня до начала заседания;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии по исчислению стажа;

- в трехдневный срок со дня проведения заседания представляет Главе Местной Администрации решение Комиссии по исчислению стажа;

- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

5.5. Заседания Комиссии по исчислению стажа проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.6. Основанием для рассмотрения на заседании Комиссии по исчислению стажа вопросов по исчислению стажа муниципальной службы является обращение работников, отвечающих за кадровое делопроизводство в Местной Администрации, при наличии у муниципального служащего стажа муниципальной службы, дающего право на дополнительные выплаты и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.7. Основным документом по исчислению стажа муниципальной службы является трудовая книжка или выписка из трудовой книжки, заверенная кадровой службой, военный билет и другие документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность муниципального служащего.

# **6. Регламент заседаний Комиссии по исчислению стажа**

6.1. На заседании Комиссии по исчислению стажа рассматриваются обращения кадровых служб по вопросам исчисления стажа муниципальной службы в отношении граждан, поступивших на муниципальную службу, и муниципальных служащих.

Обращения кадровых служб и заявления муниципальных служащих рассматриваются в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Заседание Комиссии по исчислению стажа считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

6.3. Решение по исчислению муниципальным служащим продолжительности стажа муниципальной службы (далее - решение) принимается путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии по исчислению стажа. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии по исчислению стажа.

6.4. Члены Комиссии по исчислению стажа в случае несогласия с решением Комиссии по исчислению стажа вправе зафиксировать в протоколе особое мнение по исчислению продолжительности стажа муниципальной службы.

6.5. Решение Комиссии по исчислению стажа оформляется протоколом заседания Комиссии по исчислению стажа. Протокол подписывается всеми членами Комиссии по исчислению стажа, присутствующими на заседании. В случае согласия с решением Комиссии по исчислению стажа Глава Местной Администрации муниципального образования Морские ворота утверждает его.

Ситуация, возникающая при несогласии Главы Местной Администрации с решением Комиссии по исчислению стажа, разрешается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, трудовым законодательством и Коллективным договором между муниципальными служащими Местной Администрации и Главой Местной Администрации.

6.6. Решение Комиссии по исчислению стажа, утвержденное Главой Местной Администрации, является основанием для издания Главой Местной Администрации правового акта об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

6.7. [Протоколы](#sub_100) заседаний Комиссии по исчислению стажа хранятся в Местной Администрации 15 лет.

# 

# **7. Контроль за деятельностью Комиссии по исчислению стажа**

7.1. Контроль за деятельностью Комиссии по исчислению стажа осуществляет Глава Местной Администрации муниципального образования Морские ворота.

# **8. Прекращение деятельности Комиссии по исчислению стажа**

8.1. Деятельность Комиссии по исчислению стажа прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.

**Приложение № 1**

к Постановлению Муниципального Совета

муниципального образования

Морские ворота Санкт-Петербурга

от 31.01.2006 г. № 01/3

# ПОЛОЖЕНИЕ

# об отпусках муниципальных служащих Местной Администрации

# муниципального образования Морские ворота

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», законом Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет виды, порядок предоставления и сроки отпусков муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования Морские ворота.

В части противоречий между нормами настоящего Положения и нормами Коллективного договора между муниципальными служащими Местной Администрации и Главой Местной Администрации подлежат применению нормы Коллективного договора.

1.3. Муниципальным служащим Местной Администрации муниципального образования Морские ворота (далее - муниципальные служащие) предоставляются следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день;

- отпуск без сохранения заработной платы;

- отпуск по беременности и родам;

- отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет;

- учебный отпуск;

- отпуск муниципальным служащим, усыновившим ребенка;

- иные отпуска, установленные законодательством Российской Федерации.

**2. Продолжительность предоставляемых отпусков**

2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается в количестве 30 календарных дней.

2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы. В стаж муниципальной службы, учитываемый для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, засчитывается стаж государственной службы и стаж работы на выборных муниципальных должностях.

2.3. Муниципальным служащим, замещающим должности, по которым правилами внутреннего трудового распорядка Местной Администрации установлен ненормированный служебный день, и (или) в трудовом договоре которых устанавливается ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

- муниципальным служащим, замещающим высшие муниципальные должности – продолжительностью 8 календарных дней;

- муниципальным служащим, замещающим главные муниципальные должности – продолжительностью 7 календарных дней;

- муниципальным служащим, замещающим ведущие муниципальные должности – продолжительностью 6 календарных дней;

- муниципальным служащим, замещающим старшие муниципальные должности – продолжительностью 5 календарных дней;

- муниципальным служащим, замещающим младшие муниципальные должности – продолжительностью 4 календарных дня.

2.4. Муниципальным служащим по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

2.5. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей - 110) календарных дней после родов. Отпуск исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

2.6. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

2.7. Учебный отпуск предоставляется на основании письменного заявления при наличии справки-вызова с места учебы в порядке, определяемом ст.177 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность учебного отпуска и порядок его оплаты определяется в соответствии со ст.173 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Муниципальным служащим, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию муниципальных служащих, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в абзаце первом настоящего пункта, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

Порядок предоставления указанных отпусков, обеспечивающий сохранение тайны усыновления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.9. Муниципальным служащим Местной Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе и трудовым законодательством могут устанавливаться и другие виды отпусков в дополнение к перечисленным в настоящем Положении.

**3. Порядок предоставления отпусков**

3.1. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальных служащих исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

3.2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска суммируются с основным ежегодным оплачиваемым отпуском.

3.3. [Нерабочие праздничные дни](#sub_112), приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен продлеваться в случаях:

- временной нетрудоспособности муниципального служащего;

- исполнения муниципальным служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Местной Администрации.

3.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Местной Администрации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению муниципального служащего должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- муниципальным служащим, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Местной Администрации.

3.8. По желанию муниципального служащего Местной Администрации муниципального образования Морские ворота ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

3.9. По согласованию между муниципальным служащим и Главой Местной Администрации ежегодный оплачиваемый отпуск полностью или в части может быть перенесен на следующий календарный год.

3.10. О времени начала отпуска муниципальный служащий должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Ответственность за своевременное извещение муниципального служащего о начале отпуска несет работник, отвечающий за кадровое делопроизводство Местной Администрации.

3.11. Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Местной Администрации, допускается с согласия муниципального служащего перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на основании личного заявления муниципального служащего по приказу Главы Местной Администрации в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.14. График отпусков на следующий год утверждается Главой Местной Администрации не позднее 15 декабря текущего года.

**4. Порядок оплаты отпусков**

4.1. Часть отпуска, превышающая 30 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

4.2. Оплата отпуска муниципальным служащим производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.3. Если муниципальному служащему своевременно не была произведена оплата за время отпуска либо муниципальный служащий был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, он имеет право по соглашению с Главой Местной Администрации перенести ежегодный оплачиваемый отпуск полностью или в части на другой срок.

4.4. Персональную ответственность за своевременную оплату отпуска несет главный бухгалтер Местной Администрации.