**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ**

**муниципального района**

**Челно-Вершинский**

**Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07 октября 2019 г. № 140

Об утверждении порядка продления срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих администрации сельского поселения Челно-Вершины, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы

В целях обеспечения единого порядка продления срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих администрации сельского поселения Челно-Вершины, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=37C8A1D64BDD2D4A1019677A57A38B97D2F4104FBCFCEEB289EDE320E4E60967D0484325E2D25949CF5FC82BFF7294393087D782F86B47E8uCD7E) от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=37C8A1D64BDD2D4A1019677945CFD79FD7FE4A4ABBFAE5E4D6B1E577BBB60F3290084570A196554FC9549C7BBE2CCD6A70CCDA89E27747E0D0C81E2DuED1E) сельского поселения Челно-Вершины, администрация сельского поселения Челно-Вершины

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](file:///C:\Users\ZAHARUSHKINA%20TA\Desktop\ГАЛЕЕВ.docx#Par36) продления срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих администрации сельского поселения Челно-Вершины, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, согласно приложению.

2. Ведущему специалисту администрации сельского поселения Челно-Вершины Мурзяковой Л.П. ознакомить с настоящим Постановлением под личную подпись муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Челно-Вершины С.А. Ухтверов

Приложение

к Постановлению

администрации сельского поселения Челно-Вершины

от 07.10.2019 г. № 140

ПОРЯДОК

продления срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок продления срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих администрации сельского поселения Челно-Вершины состоящих на кадровом учете в администрации сельского поселения Челно-Вершины (далее - муниципальные служащие), достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=37C8A1D64BDD2D4A1019677A57A38B97D2F4104FBCFCEEB289EDE320E4E60967D0484325E2D25949CF5FC82BFF7294393087D782F86B47E8uCD7E) от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - предельный возраст).

1.2. Предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы, составляет 65 лет.

1.3. Продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего сверх предельного возраста допускается с учетом результатов и эффективности его служебной деятельности в случае необходимости в использовании профессиональных и деловых качеств муниципального служащего, его знаний и опыта работы.

1.4. Срок нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, продлевается решением Главы администрации сельского поселения Челно-Вершины на основании личного [заявления](file:///C:\Users\ZAHARUSHKINA%20TA\Desktop\ГАЛЕЕВ.docx#Par99) муниципального служащего по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и [представления](file:///C:\Users\ZAHARUSHKINA%20TA\Desktop\ГАЛЕЕВ.docx#Par122) непосредственного руководителя муниципального служащего по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору с муниципальным служащим о продлении срока нахождения муниципального служащего на муниципальной службе (далее - дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.5. Срок нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, находящегося в непосредственном подчинении Главы администрации сельского поселения Челно-Вершины согласно структуре Администрации сельского поселения Челно-Вершины продлевается решением Главы администрации сельского поселения Челно-Вершины на основании личного [заявления](file:///C:\Users\ZAHARUSHKINA%20TA\Desktop\ГАЛЕЕВ.docx#Par99) муниципального служащего по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

1.6. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, допускается не более чем на один год.

1.7. Действие дополнительного соглашения к трудовому договору начинается на следующий день после даты достижения муниципальным служащим предельного возраста, а в случае последующих продлений срока нахождения муниципального служащего на муниципальной службе - на следующий день после даты окончания срока действия трудового договора, продленного в связи с достижением предельного возраста.

2.Порядок рассмотрения вопроса о продлении срока

нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих,

достигших предельного возраста, и принятия по нему решения

2.1. Ведущим специалистом сельского поселения Челно-Вершины (далее - кадровая служба) ведется учет муниципальных служащих, которые в течение текущего календарного года достигают предельного возраста, а также учет муниципальных служащих, с которыми трудовой договор продлен в связи с достижением муниципальным служащим предельного возраста.

2.2. Кадровая служба не позднее, чем за два месяца до достижения муниципальным служащим предельного возраста или истечения срока трудового договора, продленного в связи с достижением муниципальным служащим предельного возраста, уведомляет муниципального служащего в письменной форме под личную подпись о предстоящем расторжении трудового договора.

2.3. Муниципальный служащий вправе обратиться в кадровую службу с заявлением о продлении ему срока нахождения на муниципальной службе (далее - заявление) на имя Главы администрации сельского поселения Челно-Вершины не позднее, чем за месяц до достижения им предельного возраста или истечения срока трудового договора, продленного в связи с достижением муниципальным служащим предельного возраста.

2.4. Кадровая служба в течение трех рабочих дней,с даты поступления заявления муниципального служащего, запрашивает у непосредственного руководителя муниципального служащего представление о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы (далее - представление).

Непосредственный руководитель муниципального служащего в течение трех рабочих дней,с даты поступления запроса, осуществляет подготовку и направление представления в кадровую службу.

В представлении указывается обоснование целесообразности (нецелесообразности) продления срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего с учетом условий, установленных в [пункте 1.3](file:///C:\Users\ZAHARUSHKINA%20TA\Desktop\ГАЛЕЕВ.docx#Par47) настоящего Порядка.

2.5. Заявление муниципального служащего и представление руководителя муниципального служащего в течение трех рабочих дней,с даты получения представления, направляются кадровой службой Главе администрации сельского поселения Челно-Вершины для принятия решения по вопросу продления срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего.

2.6. На основании документов, указанных в [пункте 2.5](file:///C:\Users\ZAHARUSHKINA%20TA\Desktop\ГАЛЕЕВ.docx#Par63) настоящего Порядка, Глава администрации сельского поселения Челно-Вершины до достижения муниципальным служащим предельного возраста или истечения срока трудового договора, продленного в связи с достижением муниципальным служащим предельного возраста, принимает решение либо о продлении срока нахождения муниципального служащего на муниципальной службе, либо о расторжении трудового договора с муниципальным служащим в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 19](consultantplus://offline/ref=37C8A1D64BDD2D4A1019677A57A38B97D2F4104FBCFCEEB289EDE320E4E60967D0484325E2D25949CA5FC82BFF7294393087D782F86B47E8uCD7E) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.7. При принятии Главой администрации сельского поселения Челно-Вершины соответственно решения о продлении срока нахождения муниципального служащего на муниципальной службе, кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения осуществляет подготовку проекта распоряжения (приказа) о продлении срока нахождения муниципального служащего на муниципальной службе и проект дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.8. В случае принятия Главой администрации сельского поселения Челно-Вершины соответственно решения о расторжении трудового договора с муниципальным служащим кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения осуществляет подготовку проекта распоряжения (приказа) о расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с достижением муниципальным служащим предельного возраста либо в связи с истечением срока трудового договора, продленного в связи с достижением муниципальным служащим предельного возраста.

Приложение N 1

к Порядкупродления срока нахождения на муниципальной службемуниципальных служащих администрации сельского поселения Челно-Вершины,достигших предельного возраста, установленногодля замещения должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности и подразделения, Ф.И.О. муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с достижением предельного возраста, установленного для

замещения должности муниципальной службы [частью 2 статьи 13](consultantplus://offline/ref=37C8A1D64BDD2D4A1019677A57A38B97D2F4104FBCFCEEB289EDE320E4E60967D0484325E2D2594ECA5FC82BFF7294393087D782F86B47E8uCD7E) Федеральногозакона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в РоссийскойФедерации», прошу продлить срок нахождения на муниципальной службе вдолжности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Приложение N 2

к Порядкупродления срока нахождения на муниципальной службемуниципальных служащих администрации сельского поселения Челно-Вершины,достигших предельного возраста, установленного

для замещения должности муниципальной службы

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о продлении срока нахождения на муниципальной службе

муниципального служащего, достигшего предельного возраста,

установленного для замещения должности муниципальной службы

Фамилия, имя, отчество представляемого муниципального служащего:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замещаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об образовании, дополнительной профессиональной подготовке,

повышении квалификации, переподготовке, наличии классного чина

муниципальной службы (классного чина государственной гражданской службы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы):

\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_ мес. (\_\_\_\_ лет \_\_\_\_ мес.)

Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего,

проведении в отношении него служебной проверки или возбуждении уголовного

дела на момент составления представления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств

муниципального служащего и результатов его деятельности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

подразделения)

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_