

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМАЛИНСКОГО РАЙОНА** |
| **ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| р.п. Тамала | | | |

**О создании Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в администрации Тамалинского района**

В целях реализации [Закона](consultantplus://offline/ref=575762FA0A6C82BCF7D11530AF328472BC56D3771BF476BAFFC7DE87F2B9CE9C22zEM) Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь статьями Устава Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Тамалинского района постановляет:**

1. Создать Комиссию по исчислению стажа муниципальной службы в администрации Тамалинского района Пензенской области.

2. Утвердить [Положение](file:///C:\Users\LevankovaIN\Desktop\Исчисление%20стажа%20муниципальной%20службы%20методичка.doc#Par77) о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в администрации Тамалинского района Пензенской области согласно приложению №1.

3. Утвердить [состав](file:///C:\Users\LevankovaIN\Desktop\Исчисление%20стажа%20муниципальной%20службы%20методичка.doc#Par35) Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в администрации Тамалинского района Пензенской области согласно приложению № 2.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Тамалинского района Пензенской области:

4.1 от 31.03.2015 №196-п «Об исчислении стажа муниципальной службы и трудового стажа в Администрации Тамалинского района Пензенской области»;

4.2 от 30.11.2016 №367 «О внесении изменений в состав комиссии об исчислении стажа муниципальной службы и трудового стажа в Администрации Тамалинского района Пензенской области».

5. Настоящее постановлениевступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Тамалинского района.

## Глава Администрации

## Тамалинского района А.В.Горшков

|  |
| --- |
| Приложение №2  к постановлению администрации Тамалинского района  Пензенской области  от № |

**СОСТАВ**

**Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в администрации Тамалинского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Рогова Елена Ивановна | Руководитель аппарата администрации Тамалинского района Пензенской области |
| Заместитель председателя комиссии | Фролова Мария Анатольевна | Заведующий юридическим сектором администрации Тамалинского района |
|  |  |  |
| Секретарь комиссии | Барышникова Татьяна Александровна | Главный специалист по кадровой службе организационного отдела администрации Тамалинского района |
|  |  |  |
| Члены комиссии | Барышева Татьяна Ивановна    Сумбаева Елена Васильевна    Терентьева Татьяна Михайловна    Кузенкова Лариса Викторовна | Начальник финансового управления Тамалинского района  Начальник отдела экономики и предпринимательства администрации  Помощник главы администрации по профилактике правонарушений  Начальник отдела учета и отчетности  администрации Тамалинского района |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к постановлению администрации Тамалинского района  Пензенской области  от 21.03.2018 № 83-п |

**[Положение](file:///C:\\Users\\LevankovaIN\\Desktop\\Исчисление%20стажа%20муниципальной%20службы%20методичка.doc" \l "Par77) о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в администрации Тамалинского района Пензенской области**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в администрации Тамалинского района (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=575762FA0A6C82BCF7D10B3DB95EDA7DBF558A7F13A22BE6F4CD8B2DzFM) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=575762FA0A6C82BCF7D10B3DB95EDA7DBC598D7B1DF37CE4A59885DAA52Bz0M) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями),[Законом](consultantplus://offline/ref=575762FA0A6C82BCF7D11530AF328472BC56D3771EF17EB1FAC7DE87F2B9CE9C22zEM) Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями), иными нормативными правовыми актами по вопросам, связанным с работой Комиссии, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с включением в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее – иные периоды).

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

2.2. Основанием для проведения заседания являются представление кадровой службой администрации Тамалинского района Пензенской области в Комиссию:

- заявления муниципального служащего;

- копий документов, определяющих обязанности на должностях, периоды замещения которых рассматриваются для включения (зачета) в стаж муниципальной службы;

- должностной инструкции муниципального служащего;

- копии трудовой книжки.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, с рассматриваются в течение 10 календарных дней со дня их поступления в Комиссию.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее *2/3*[[1]](#footnote-2)от общего числа ее членов.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и присутствующими на заседании членами Комиссии.

2.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии,

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу,

- утверждает повестку заседания Комиссии,

- назначает дату заседания Комиссии,

- дает заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии,

- имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии.

2.6. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

2.7. Секретарь Комиссии:

-не позднее 5 календарных дней со дня поступления в Комиссию документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии,

- выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии,

- отвечает за ведение делопроизводства Комиссии,

- оповещает членов Комиссии о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии,

- не позднее 5 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии осуществляет составление и оформление протокола заседания Комиссии.

Во время отсутствия секретаря Комиссии, его функции исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

2.8. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, и осуществляют следующие функции:

- участвуют в заседании Комиссии и его подготовке,

- предварительно (до заседания Комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение,

- участвуют в обсуждении вопросов, выносимых на заседании Комиссии,

- участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня,

- выполняют поручения председателя Комиссии.

2.9. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) включить (засчитать) в стаж муниципальной службы муниципальному служащему иные периоды;

-рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать во включении (зачете) в стаж муниципальной службы муниципальному служащему иных периодов в случае отсутствия в документах, указанных в пункте 2.2настоящего Положения, информации о должностных обязанностях при замещении отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2.10. Не позднее 5 календарных дней со дня подписания протокол заседания Комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

1. Число может быть иным, кратным количеству членов комиссии. [↑](#footnote-ref-2)