АДМИНИСТРАЦИЯ

РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЧЕНЕВО

КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.12.2017 № 1120

Об утверждении положения о комиссии администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области по исчислению стажа муниципальной службы.

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Новосибирской области от 30.10.2007 N 157-ОЗ "О муниципальной службе в Новосибирской области", Уставом рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области, администрация рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить положение о комиссии администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области по исчислению стажа муниципальной службы. (Приложение).

 2. Обнародовать настоящее постановление через периодическое печатное издание «Бюллетень органов местного самоуправления рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области www.kochenev.ru

 3. Контроль за исполнение постановления возложить на начальника организационного отдела администрации.

Глава рабочего поселка Коченево А.П. Пригода

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области

 от 11.12.2017г. № 1120

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЧЕНЕВО ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. Положение о комиссии администрации рабочего поселка Коченево по исчислению стажа муниципальной службы (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Новосибирской области от 30.10.2007 N 157-ОЗ "О муниципальной службе в Новосибирской области", Уставом рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области.

 2. Положение определяет основные задачи, функции, права, организацию и порядок работы комиссии администрации положения о комиссии администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области по исчислению стажа муниципальной службы (далее - комиссия).

3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом администрации рабочего поселка Коченево (далее - администрация), образованным в целях рассмотрения вопросов о включении (зачете) в стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим в администрации, и установления им других гарантий (за исключением назначения пенсии за выслугу лет), предусмотренных федеральными законами, законами Новосибирской области, Уставом рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области, периодов замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы на которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с их должностной инструкцией (далее - периоды замещения отдельных должностей).

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области, иными муниципальными правовыми актами города Бердска и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

1. Рассмотрение заявлений муниципальных служащих о включении (зачете) периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы (далее - заявления).

2. Принятие решений о направлении Главе рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области рекомендаций о включении (зачете) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих периодов замещения отдельных должностей.

3. Принятие решений об отказе в направлении Главе рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области рекомендаций о включении (зачете) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих периодов замещения отдельных должностей.

III. ПРАВА КОМИССИИ

Комиссия имеет право:

1. Запрашивать и получать от органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовой формы и граждан документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на комиссию задач и функций.

2. Приглашать и заслушивать на заседаниях комиссии представителей органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовой формы и граждан по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3. Осуществлять иные права, необходимые для выполнения задач и функций комиссии, в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Создание комиссии и утверждение ее состава осуществляется постановлением администрации.

Комиссия формируется в количестве не менее пяти членов, включая председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. В отсутствие председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

В состав комиссии включаются представители планово-финансового отдела, организационного отдела, юрист администрации, заместитель председателя Совета депутатов осуществляющий свои полномочия на постоянной основе (по согласованию).

2. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости (в порядке поступления заявлений).

3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих от общего числа членов комиссии с обязательным присутствием председателя комиссии либо заместителя председателя комиссии.

4. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой комиссии;

2) планирует работу комиссии;

3) утверждает повестку дня заседания комиссии;

4) назначает дату и время проведения заседания комиссии;

5) председательствует на заседании комиссии: открывает и ведет заседание, объявляет состав комиссии, объявляет лично (поручает секретарю комиссии или другому члену комиссии) сведения, подлежащие объявлению на заседании;

6) подписывает протокол заседания комиссии;

7) осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций комиссии.

5. Секретарь комиссии обеспечивает организационно-техническое и документационное сопровождение работы комиссии:

1) осуществляет прием и регистрацию заявлений и документов, поступающих в адрес комиссии;

2) формирует в дело все документы, поданные заявителем;

3) готовит рабочие материалы комиссии (повестка дня заседания комиссии, аналитическая справка, данные о стаже), дела с документами заявителей;

4) направляет председателю комиссии на утверждение повестку заседания комиссии;

5) взаимодействует с членами комиссии, лицами, приглашенными на заседание комиссии, по вопросам организации и проведения заседания комиссии, извещает их о дате, времени, месте и повестке дня очередного заседания комиссии (не позднее чем за пять рабочих дней до даты заседания);

6) ведет и оформляет протокол заседания комиссии;

7) формирует в дела все документы по проведению заседания комиссии, обеспечивает представление решения комиссии с рекомендацией о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего периодов замещения отдельных должностей Главе рабочего поселка Коченево;

8) уведомляет в письменной форме заявителя о результатах рассмотрения заявления;

9) осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения работы комиссии.

В период отсутствия секретаря комиссии осуществление его функций возлагается председателем комиссии на одного из членов комиссии.

6. Члены комиссии:

1) лично присутствуют на заседаниях комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

2) осуществляют рассмотрение представленных в комиссию документов;

3) подписывают протокол заседания комиссии;

4) имеют право при несогласии с решением комиссии изложить особое мнение в письменной форме и приложить его к протоколу.

7. Решение комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие заявителя простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании. В случае равного распределения числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

8. Решение комиссии, содержащее рекомендацию о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего периодов замещения отдельных должностей, является основанием для подготовки проекта распоряжения администрации о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей.

9. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет организационный отдел администрации рабочего поселка Коченево.

V. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Для рассмотрения вопроса о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей муниципальный служащий представляет в комиссию следующие документы:

1) письменное заявление о включении (зачете) периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы (далее - заявление);

2) представление непосредственного руководителя муниципального служащего;

3) заверенную копию трудовой книжки;

4) заверенную копию должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;

5) документы, подтверждающие исполнение должностных обязанностей на должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы на которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией.

2. Комиссия в течение 30 дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 1](#P87) настоящего раздела, рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

1) о направлении Главе рабочего поселка Коченево рекомендации о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего периодов замещения отдельных должностей (в совокупности не более пяти лет);

2) об отказе в направлении Главе рабочего поселка Коченево рекомендации о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей при наличии основания для отказа, предусмотренного [пунктом 3](#P96) настоящего раздела.

3. Основания для отказа муниципальному служащему в направлении Главе рабочего поселка Коченево рекомендации о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей:

1) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 1](#P87) настоящего раздела;

2) наличие в представленных документах неполной или недостоверной информации;

3) представленные документы не подтверждают необходимость применения муниципальным служащим опыта и знаний работы на должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях для выполнения своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

4. Решение комиссии с рекомендацией о включении (зачете) в стаж муниципальной службы муниципального служащего периодов замещения отдельных должностей в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется Главе рабочего поселка Коченево для принятия им решения о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего периодов замещения отдельных должностей.

5. Решение Главы рабочего поселка Коченево о включении (зачете) в стаж муниципальной службы муниципального служащего периодов замещения отдельных должностей оформляется распоряжением администрации рабочего поселка Коченево, подготовку проекта которого осуществляет организационный отдел администрации рабочего поселка Коченево.

6. В случае принятия комиссией решения об отказе в направлении Главе рабочего поселка Коченево рекомендации о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей комиссия в течение пяти рабочих дней со дня его принятия уведомляет заявителя о принятом решении в письменной форме с указанием основания для отказа.