Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

муниципальное образование «Кручено-Балковское сельское поселение»

Администрация Кручено-Балковского сельского поселения

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 17.05.2021 | № 49 |
| с. Крученая Балка |

О создании Комиссии по исчислению стажа муниципальной службыв Администрации Кручено-Балковского сельского поселения

В целях реализации Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»:

1. Создать Комиссию по исчислению стажа муниципальной службыв Администрации Кручено-Балковского сельского поселения.

2. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5CLevankovaIN%5CDesktop%5C%D0%98%D1%81%D1%87%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B6%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B0.doc#Par77) о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Администрации Кручено-Балковского сельского поселения согласно приложению 1.

3. Утвердить [состав](file:///C%3A%5CUsers%5CLevankovaIN%5CDesktop%5C%D0%98%D1%81%D1%87%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B6%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B0.doc#Par35) Комиссии по исчислению стажа муниципальной службыв Администрации Кручено-Балковского сельского поселения согласно приложению 2.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на ведущего специалиста по кадровой и правовой работе С.В. Олейникова.

Глава Администрации Кручено-Балковского

сельского поселения И.М. Степанцова

Приложение 1

к распоряжению

Администрации

Кручено-Балковского сельского поселения

от 17.05.2021 № 49

[ПОЛОЖЕНИЕ](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5CLevankovaIN%5C%5CDesktop%5C%5C%D0%98%D1%81%D1%87%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B6%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B0.doc%22%20%5Cl%20%22Par77)

о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службыв Администрации Кручено-Балковского сельского поселения

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по исчислению стажа муниципальной службыв Администрации Кручено-Балковского сельского поселения (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской 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 Кручено-Балковского сельского поселенияв 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 (при наличии) и (или) сведений о трудовой деятельности.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, 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* 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) отказатьвовключении (зачете) в стаж муниципальной службы муниципальному служащему иных периодов в случае отсутствия в документах, указанных в пункте 2.2 настоящего 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.

Приложение 2

к распоряжению

Администрации

Кручено-Балковского сельского поселения

от 17.05.2021 № 49

СОСТАВ

Комиссии по исчислению стажа муниципальной службыв Администрации Кручено-Балковского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии  | Степанцова Ирина Михайловна | Глава Администрации Кручено-Балковского сельского поселения |
|  |
| Заместитель председателя комиссии | Федечкина Ольга Сергеевна | Начальник сектора экономики и финансов |
|  |
| Секретарь комиссии | Олейников Сергей Викторович | Ведущий специалист по кадровой и правовой работе |
|  |
| Члены комиссии |  |  |
|  | Сухинина Юлия Владимировна | Ведущий специалист (главный бухгалтер) |
|  | Карпенко Татьяна Сергеевна | Специалист первой категории (экономист) |