



**Курганская область
Далматовский муниципальный округ
Дума Далматовского муниципального округа**

Решение

от 14 июля 2023 года № 134
г. Далматово

**Об утверждении Положения о порядке создания и деятельности комиссии по
исчислению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления
Далматовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», Дума Далматовского муниципального округа Курганской области решила:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке создания и деятельности комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Далматовского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Далматовской районной Думы от 21.11.2008г. №374 «Об утверждении порядка создания и деятельности комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Далматовского района».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Далматовский вестник».

Председатель Думы
Далматовского муниципального округа
Курганской области

А.Г. Курочкин

Глава Далматовского муниципального
округа Курганской области

А.В. Столбов

Приложение к решению
Думы Далматовского муниципального
округа Курганской области
от 14 июля 2023 года № 134
«Об утверждении Положения о порядке
создания и деятельности комиссии по
исчислению стажа муниципальной службы в
органе местного самоуправления
Далматовского муниципального округа
Курганской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания и деятельности комиссии по исчислению стажа
муниципальной службы в органах местного самоуправления
Далматовского муниципального округа Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным Законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области» определяется порядок создания и деятельности комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Далматовского муниципального округа Курганской области (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Далматовского муниципального округа Курганской области.

3. Основные задачи комиссии:

а) исчисление стажа (общей продолжительности) муниципальной службы лицам, впервые либо после перерыва замещающим должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Далматовского муниципального округа Курганской области (далее - должности муниципальной службы), а также в случае отсутствия перерыва в замещении должностей муниципальной службы, но при смене места работы (переход из одного органа местного самоуправления в другой, через увольнение) (далее – исчисление стажа муниципальной службы), в том числе зачет в него иных периодов трудовой деятельности;

б) пересмотр стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы.

Раздел II. Порядок создания комиссии

4. Комиссия создается правовым актом Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области, которым определяется ее персональный и количественный состав, действует на постоянной основе.

5. В состав комиссии входят уполномоченные и Главой Далматовского муниципального округа муниципальные служащие (в том числе из структурного, отраслевого (функционального) подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения).

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Раздел III. Функции и порядок работы комиссии

7. Функциями комиссии являются:

а) рассмотрение документов, предоставляемых муниципальным служащим или подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров, необходимых для исчисления или пересмотра стажа муниципальной службы;

б) принятие решений по вопросам исчисления или пересмотра стажа муниципальной службы.

8. Кадровая служба (специалисты, в обязанности которых входит работа с кадрами) представляет на рассмотрение комиссии копии документов, подтверждающих стаж муниципальной службы, и личное заявление муниципального служащего, в случае рассмотрения вопроса о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности. В заявлении указываются:

- период работы (службы), который муниципальный служащий считает необходимым включить в стаж муниципальной службы;

- конкретный опыт и знания по предыдущей работе (службе), которые способствуют исполнению обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

9. Документы, подтверждающие стаж муниципальной службы, личное заявление муниципального служащего, поступившие в комиссию, подлежат обязательной регистрации в книге учета входящих документов в день их поступления.

10. Основной формой работы комиссии является заседание. Заседания комиссии проводятся по мере поступления в комиссию документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения.

11. Председатель комиссии:

а) устанавливает дату, время и место заседания комиссии;

б) организует работу комиссии и председательствует на ее заседаниях;

в) формирует на основе предложений членов комиссии план работы комиссии и повестку дня ее очередного заседания;

г) подписывает протоколы заседаний комиссии;

д) вносит предложения по изменению состава комиссии;

е) распределяет обязанности между членами комиссии.

12. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

13. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и ведением заседания комиссии, извещает членов комиссии и муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос об исчислении или пересмотре стажа муниципальной службы, о дате, времени и месте заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания комиссии, не позднее, чем за пять рабочих дней до дня заседания, а также ведет протокол заседания комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии, определяемый председательствующим на заседании комиссии, что отражается в протоколе заседания комиссии.

14. Члены комиссии вносят свои предложения по плану работы комиссии, повестке дня ее заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям комиссии, а также проектов ее решений.

15. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

16. По желанию муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об исчислении или пересмотре стажа муниципальной службы, вправе присутствовать на заседании комиссии.

17. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

18. Комиссия принимает решение об исчислении или пересмотре стажа муниципальной службы в месячный срок после регистрации документов, подтверждающих стаж муниципальной службы, и личного заявления муниципального служащего, в случае рассмотрения вопроса о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности.

19. При невозможности принятия однозначного решения комиссия, в целях получения дополнительных сведений по вопросам исчисления стажа муниципальной службы, в том числе зачета в него иных периодов трудовой деятельности, направляет запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, архивные учреждения.

20. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

21. Выписки из протокола заседания комиссии в течение трех дней со дня его подписания направляются представителю нанимателя (работодателю) и муниципальному служащему.

22. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на Администрацию Далматовского муниципального округа Курганской области.