

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГРУНИНО-ВОРГОЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

24.07.2019

с. Грунин Воргол

№ 22

О Положении "О комиссии по рассмотрению вопросов о зачете иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации сельского поселения Грунино-Воргольский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации"

Руководствуясь Законом Липецкой области от 02.07.2007 № 68-оз "О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области", администрация Грунино-Воргольского сельсовета Становлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять Положение "О комиссии по рассмотрению вопросов о зачете иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации сельского поселения Грунино-Воргольский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации" (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Грунино-Воргольского сельсовета Становлянского района
А.В. Грунин

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Грунино-Воргольский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 24.07.2019 № 22

Положение "О комиссии по рассмотрению вопросов о зачете иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации сельского поселения Грунино-Воргольский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации"

1. Общие положения

1. Настоящее Положение "О комиссии по рассмотрению вопросов о зачете иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы лицам, замещающим

муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации сельского поселения "Грунино-Воргольский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации" (далее - Положение) определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по рассмотрению вопросов о зачете иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации сельского поселения "Грунино-Воргольский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации" (далее - сельское поселение), в том числе дающий право на назначение ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет), а также в стаж руководителям муниципальных учреждений сельского поселения (далее - Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, обеспечивающим надлежащее рассмотрение вопросов о порядке зачета иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации сельского поселения, в том числе дающий право на назначение ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет), а также в стаж руководителям муниципальных учреждений сельского поселения (далее - руководители).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](#), федеральным законодательством и законодательством Липецкой области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления района и сельского поселения, а также настоящим Положением.

4. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности и справедливости и осуществляется с соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

5. Решения Комиссии носят обязательный характер для главы сельского поселения и администрации сельского поселения при принятии решения о зачете в стаж иных периодов трудовой деятельности.

2. Состав Комиссии. Члены Комиссии

6. Комиссия состоит из 5 членов с правом решающего голоса.

7. Комиссия образуется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

8. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который осуществляет руководство ее деятельностью. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

9. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются работники кадровой, правовой, бухгалтерской служб, а также представители от трудовых коллективов поселения.

В состав Комиссии могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

10. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации сельского поселения и подлежит пересмотру по мере необходимости.

11. В состав комиссии не могут входить:

1) лица, подавшие заявление о зачете стажа, а также их близкие родственники (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей);

2) лица, являющиеся близкими родственниками (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) других членов комиссии.

12. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

3. Функции Комиссии

13. К функциям Комиссии относятся:

1) рассмотрение заявления муниципального служащего о зачете 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 выполнения должностных обязанностей;

2) рассмотрение заявления о зачете в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет), иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой были необходимы для выполнения обязанностей по замещавшейся муниципальной должности или должности муниципальной службы;

3) рассмотрение заявления о зачете в стаж руководителям периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы руководителям для выполнения должностных обязанностей;

4) принятие решения о возможности зачета в стаж иных периодов трудовой деятельности или о невозможности такого зачета.

4. Права и обязанности Комиссии

14. Комиссия имеет право:

1) запрашивать у органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, должностных лиц указанных органов и организаций необходимые для деятельности Комиссии документы, материалы и информацию;

2) заслушивать на заседаниях Комиссии должностных лиц, представителей органов местного самоуправления, руководителей организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, а также заявителей по вопросу рассмотрения поступившего в Комиссию заявления;

3) принимать мотивированное положительное либо отрицательное решение по вынесенному на рассмотрение Комиссии вопросу;

4) отложить принятие решения по вынесенному на рассмотрение Комиссии вопросу до предоставления необходимых документов либо для дополнительного изучения вопроса, но не более чем до окончания срока, установленного для рассмотрения Комиссией заявления о зачете стажа;

5) вносить в установленном порядке главе администрации сельского поселения предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для их последующего рассмотрения.

15. В целях выполнения функций, возложенных на Комиссию в соответствии с настоящим Положением, Комиссия обязана принимать решения по рассматриваемым вопросам в строгом соответствии с [Конституцией Российской Федерации](#), федеральным законодательством и законодательством Липецкой области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления района и сельского поселения, а также настоящим Положением.

5. Организация работы Комиссии

16. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией и несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций.

17. Председатель Комиссии:

1) назначает дату и время проведения заседания Комиссии;

2) формирует повестку дня заседания Комиссии;

3) дает поручения заместителю председателя Комиссии, ее секретарю и членам Комиссии по вопросам деятельности Комиссии;

4) проводит подсчет голосов по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;

5) подписывает протоколы Комиссии;

6) привлекает к работе Комиссии специалистов администрации сельского поселения и других организаций;

7) осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

8) организует подведение итогов работы Комиссии за год;

9) организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

18. Заместитель председателя Комиссии осуществляет функции председателя Комиссии в его отсутствие.

19. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет прием и регистрацию заявлений, поступающих на рассмотрение Комиссии, и приложенных к ним документов;

2) осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

3) не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информирует ее членов, а также иных лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о дате и времени его проведения;

4) до начала заседания обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

5) осуществляет подготовку необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии информационно-аналитических и иных материалов;

6) докладывает материалы, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания Комиссии;

7) ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;

8) осуществляет делопроизводство Комиссии, обеспечивает сохранность материалов Комиссии;

9) направляет главе администрации сельского поселения протокол заседания Комиссии;

10) выполняет поручения Комиссии и ее председателя;

11) осуществляет иные действия организационно-технического характера, необходимые для работы Комиссии.

20. Члены Комиссии:

1) вносят предложения в повестку дня заседания Комиссии;

2) выполняют поручения Комиссии и ее председателя;

3) участвуют в подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, и осуществляют необходимые меры по выполнению ее решений, контролю за их реализацией.

21. Члены Комиссии имеют право:

1) знакомиться со всеми представленными на заседании Комиссии материалами;

2) выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

3) при несогласии с принятым Комиссией решением письменно излагать особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, требовать его внесения в протокол заседания Комиссии;

4) при отсутствии в представленных материалах документов, наличие которых предусмотрено требованиями нормативных правовых актов, регулирующих вопросы санитарно-эпидемиологического благополучия населения, ставить вопрос об их предоставлении.

22. Члены комиссии обязаны:

1) принимать участие в заседаниях Комиссии, о невозможности явки письменно уведомлять председателя Комиссии;

2) строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений;

3) соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных документов.

23. Председателю Комиссии, заместителю председателя Комиссии, членам и секретарю Комиссии запрещается лично или через посредников получать от лиц, заинтересованных в решении вопросов, рассматриваемых Комиссией, какое-либо

вознаграждение (в виде денежных средств, подарков, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и другие) за действия, связанные с осуществлением их полномочий в составе Комиссии, а также использовать свои полномочия в личных целях.

24. На заседание Комиссии могут приглашаться представители органов государственной власти и местного самоуправления, а также представители иных организаций, общественности и средств массовой информации, наделяемые правом совещательного голоса.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

25. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего количества ее членов.

26. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Принятие решения Комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

27. В протоколе Комиссии указывается:

- 1) наименование Комиссии;
- 2) место проведения заседания Комиссии;
- 3) дата и номер протокола;
- 4) число членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, их фамилии;
- 5) повестка заседания Комиссии;
- 6) перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение;
- 7) результаты голосования по каждому вопросу повестки заседания Комиссии;
- 8) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения Комиссией и потребовавших внести запись об этом в протокол;
- 9) особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым вопросам;
- 10) иные сведения, относящиеся к заседанию Комиссии.

28. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии, секретарем Комиссии и председателем Комиссии.

Протокол заседания Комиссии доводится секретарем Комиссии до сведения всех членов Комиссии, заинтересованных органов государственной власти Российской Федерации и Липецкой области, органов местного самоуправления, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

29. Материалы работы Комиссии и протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

30. Материалы работы Комиссии по окончании работы Комиссии сдаются председателем Комиссии на хранение в администрацию сельского поселения. Протоколы заседания Комиссии хранятся постоянно.