

Дума
Верещагинского городского округа Пермского края
Р Е Ш Е Н И Е

29.04.2021

О Порядке образования и работы комиссии по вопросам включения в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 04 мая 2008 г. №228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Законом Пермской области от 09 августа 1999 г. N580-86 «О стаже государственной гражданской, муниципальной службы Пермской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Верещагинский городской округ Пермского края, Дума Верещагинского городского округа Пермского края РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок образования и работы комиссии по вопросам включения в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее – Порядок).

2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по вопросам включения в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3. Действие Порядка распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в Думе Верещагинского городского округа Пермского края и Контрольно-счетной палате Верещагинского городского округа Пермского края.

4. Контроль исполнения решения возложить на постоянную комиссию Думы Верещагинского городского округа Пермского края по вопросам социальной политики.

Председатель Думы Верещагинского
городского округа Пермского края
29.04.2021 № 37/325

Н.Н. Конева

УТВЕРЖДЕН
решением Думы Верещагинского
городского округа Пермского края
от 29.04.2021 года № 37/325

ПОРЯДОК
образования и работы комиссии по вопросам включения в стаж
муниципальной службы периодов работы в должностях
руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и
организациях, опыт и знание работы в которых необходимы
муниципальным служащим для исполнения обязанностей по
замещаемой должности муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам включения в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим (далее - Работники) для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее - Комиссия), образуется для решения вопросов включения в стаж муниципальной службы периодов работы, опыт и знание работы в которых необходимы Работникам для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее - периоды работы).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Пермского края, иными нормативными актами Российской Федерации и Пермского края, Уставом муниципального образования Верещагинский городской округ Пермского края и настоящим Порядком.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности.

1.4. Комиссия является постоянно действующей.

1.5. Организационно-техническое и документационное обеспечение Комиссии возлагается на аппарат Думы Верещагинского городского округа Пермского края.

1.6. Материалы Комиссии хранятся в установленном порядке.

2. Функции Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

2.1. рассмотрение заявлений Работников о включении в стаж муниципальной службы периодов работы (далее - Заявители), оформленных согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявление);

К заявлению прилагаются:

- копия должностной инструкции по ранее замещаемой должности (при ее наличии);
- трудовой договор по ранее замещаемой должности (при его наличии);
- или иной документ, подтверждающий, что опыт и знание работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предлагается к включению в стаж муниципальной службы, необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

При необходимости принимаются к рассмотрению справки кадровых служб предприятия, учреждений, организаций, а также справки архивных и других компетентных учреждений.

2.2. изучение и анализ документов, указанных в Законе Пермской области от 09.08.1999 N 580-86 «О стаже государственной гражданской, муниципальной службы Пермской области», о трудовой деятельности Заявителей;

2.3. принятие решения о включении либо об отказе во включении периодов работы Заявителя в стаж муниципальной службы.

3. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. приглашать Заявителей на заседание Комиссии, а в случае необходимости - и их руководителей;

3.2. принимать решение о включении в стаж муниципальной службы периодов работы Заявителя на предприятиях, в учреждениях и организациях в совокупности не более пяти лет;

3.3. вносить работодателю предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере поступления заявлений. Заседание Комиссии проводится не позднее двух месяцев со дня поступления заявления.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель.

4.3. Численный и персональный состав Комиссии утверждается решением Думы Верещагинского городского округа Пермского края.

4.4. Полномочия председателя Комиссии:

руководит деятельностью Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

формирует повестку заседания Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

подписывает протоколы заседания Комиссии, решения и другие

документы;

обеспечивает подготовку проектов решений и других документов, касающихся выполнения функций Комиссии.

4.5. Полномочия заместителя председателя Комиссии:

в период отсутствия председателя Комиссии осуществляет его полномочия.

4.6. Секретарь Комиссии осуществляет обеспечение работы Комиссии:

оповещает членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии лиц о дате, времени и месте ее проведения;

проверяет соответствие представленных документов правовым актам Пермского края и готовит материалы к заседанию Комиссии;

выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным при участии в заседании Комиссии не менее половины утвержденного численного состава Комиссии.

При отсутствии председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии определяют председательствующего из числа присутствующих на заседании, который осуществляет все полномочия председательствующего, связанные с проведением указанного заседания Комиссии.

Решение принимается открытым голосованием в отсутствие Заявителя простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов определяющим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.8. Результаты голосования Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Решение Комиссии оформляется на основании протокола в течение трех рабочих дней после дня его принятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.9. Для принятия Комиссией решения о включении в стаж муниципальной службы периодов работы (далее - Решение Комиссии) Заявителя используется всесторонний, объективный анализ:

записей, имеющихся в трудовой книжке;

информации по должностям руководителей, специалистов и служащих единого квалификационного справочника;

должностной инструкции муниципального служащего;

представленных Заявителем документов, подтверждающих имеющийся у него опыт и знание работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, которые необходимы муниципальному служащему для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

при необходимости - пояснения Заявителя;

иных документов.

4.10. Решение Комиссии направляется работодателю в течение десяти рабочих дней после дня его вынесения. Оно является основанием для принятия решения о включении в стаж муниципальной службы периодов работы и оформляется соответствующим правовым актом:

председателя Думы Верещагинского городского округа Пермского края в отношении Работников, для которых он является представителем нанимателя (работодателем);

председателем Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа Пермского края в отношении Работников, для которых он является представителем нанимателя (работодателем).

4.11. Основанием для принятия Решения Комиссии об отказе во включении в стаж муниципальной службы периодов работы Заявителя является:

отсутствие документов, подтверждающих, что опыт и знание работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях необходимы Заявителю для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

несоответствие полученного опыта и знания работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях опыту и знаниям, необходимым Заявителю для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4.12. Секретарь Комиссии знакомит Заявителя с Решением Комиссии о включении или об отказе во включении в стаж муниципальной службы периодов работы в течение трех рабочих дней после дня его принятия.

Приложение 1 к Порядку образования и работы комиссии по вопросам включения в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

Форма заявления

В Комиссию по вопросам включения в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

Заявление

В соответствии с частью 3 статьи 13 Закона Пермской области от 09.08.1999г. N580-86 "О стаже государственной гражданской, муниципальной службы Пермской области" прошу включить в стаж муниципальной службы иные периоды моей работы, опыт и знания по которой необходимы мне для исполнения должностных обязанностей по замещаемой мною должности муниципальной службы.

Период работы с "___" _____ г. по "___" _____ г.

(должность, наименование организации)

В указанный период работы занимался вопросами _____

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся в указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы (службы), способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей _____

_____ (перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией по замещаемой должности) _____

(наименование должности)

(Ф.И.О., подпись и дата)

Приложение 2 к Порядку образования и работы комиссии по вопросам включения в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

Решение комиссии

по вопросам включения в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

1. Фамилия, имя, отчество работника _____
2. Должность _____
3. Год рождения _____
4. Место жительства _____

Проверив трудовую книжку _____ (фамилия, имя, отчество)

и другие документы, представленные работником, комиссия решила: включить в стаж муниципальной службы следующие периоды его(ее) работы <*>

отказать во включении в стаж муниципальной службы периодов работы <*>

<*> Нужно подчеркнуть.

№	Периоды работы в должности руководителя, специалиста на предприятиях, в учреждениях и организациях	Стаж работы (лет, месяцев, дней)

--	--	--

Итого _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Стаж муниципальной службы _____
(фамилия, инициалы)

по состоянию на «___» _____ 20___ г.

устанавливается _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Протокол комиссии от _____ № _____

С решением комиссии ознакомлен _____ / _____ /

«___» _____ 20___