РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

СЕМИКАРАКОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

Об утверждении положения

о комиссии по вопросам стажа

муниципальной службы

**Принято**

**Собранием депутатов № 97 12.03.2018 года**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области, Собрание депутатов Семикаракорского городского поселения

РЕШИЛО:

 1. Утвердить [Положение](#P33) о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы согласно приложению к настоящему Решению.

 2. Настоящее решение вступает в силу после официального обнародования на информационных стендах в здании Администрации Семикаракорского городского поселения и библиотеках, расположенных на территории Семикаракорского городского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии по регламенту и местному самоуправлению (председатель Олейников И.И.).

Председатель Собрания депутатов - глава

Семикаракорского городского поселения В.П. Науменко

г. Семикаракорск

12.03.2018 г.

№ 97

Приложение к решению

Собрания депутатов

Семикаракорского

городского поселения
 от 12.03.2018 № 97

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам стажа муниципальной службы (далее - Комиссия) образована в целях обеспечения льгот и гарантий для лиц, замещающих (замещавших) муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Семикаракорского городского поселения в вопросах денежного содержания и пенсионного обеспечения.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Правительства Ростовской области.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом и в своих действиях подотчетна главе Администрации Семикаракорского городского поселения.

1.4. Решения, принятые Комиссией, являются обязательными для исполнения Администрацией Семикаракорского городского поселения.

2. Основные функции комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

- рассмотрение вопроса о включении иных периодов работы (службы) на должностях 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;

- установление продолжительности стажа муниципальной службы, дающего право на муниципальную пенсию за выслугу лет, и права на назначение муниципальной пенсии за выслугу лет;

- направление ответственным исполнителям предложений о разработке муниципальных нормативных правовых актов в сфере пенсионного обеспечения лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- приглашать на свои заседания заявителей, представителей заинтересованных лиц, специалистов, экспертов;

- запрашивать от физических и юридических лиц дополнительные документы или информацию, необходимые для принятия решения;

- направление ответственным исполнителям предложений о разработке муниципальных нормативных правовых актов в сфере пенсионного обеспечения лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы.

3.2. Документами, подтверждающими периоды работы (службы), которые могут быть засчитаны в стаж муниципальной службы, являются: трудовая книжка, военный билет, справки кадровых служб министерств (ведомств, предприятий, учреждений, организаций), справки архивных и других компетентных учреждений.

4. Организация работы

4.1. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Семикаракорского городского поселения.

4.2. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений;

- определяет место, дату и время проведения заседаний Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии;

- дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам Комиссии по вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Заместитель председателя Комиссии:

- по поручению председателя Комиссии председательствует на заседании Комиссии и в его отсутствие исполняет его полномочия;

- выполняет иные поручения председателя Комиссии, относящиеся к компетенции Комиссии.

4.4. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании извещают об этом секретаря Комиссии. Отсутствующий на заседании Комиссии член Комиссии вправе заранее изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам текущей повестки дня в письменном виде и направить его секретарю Комиссии, которое приобщается к материалам заседания, доводится до сведения членов Комиссии и учитывается при голосовании;

- вносят предложения о включении в повестку дня заседания Комиссии дополнительных вопросов;

- знакомятся с материалами, поступившими на рассмотрение Комиссии;

- предоставляют дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам;

- высказывают мнение и голосуют по вопросам, внесенным на рассмотрение Комиссии;

- подписывают протокол заседания Комиссии;

- осуществляют иные полномочия, относящиеся к компетенции Комиссии.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4.5. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организацию работы по подготовке заседаний Комиссии, подготавливает повестку дня заседания Комиссии;

- информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии;

- передает выписку из протокола и рассматриваемые на заседании Комиссии документы специалисту Администрации Семикаракорского городского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадровой службы;

- выполняет иные обязанности по поручению председателя Комиссии или его заместителя.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности выполняет другой член Комиссии по решению председателя Комиссии.

4.6. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя Комиссии.

Материалы для включения вопроса в повестку дня заседания Комиссии предоставляются секретарю Комиссии специалистом Администрации Семикаракорского городского поселения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадровой службы или лично муниципальным служащим.

Комиссия рассматривает представленные документы не позднее 30 дней со дня их получения.

Заинтересованное лицо вправе присутствовать на заседании Комиссии.

4.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствуют большинство от общего числа ее членов.

На заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

4.8. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Комиссии.

Никто из членов Комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

При равенстве голосов членов Комиссии решение считается принятым в пользу заинтересованного лица.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

В случае если член Комиссии не согласен с принятым Комиссией решением, он вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к решению Комиссии.

Решение Комиссии должно быть мотивированным.

4.10. Решения Комиссии служат основанием для подготовки соответствующих распорядительных документов Администрации Семикаракорского городского поселения.

4.11. В случае несогласия с решением Комиссии оно может быть обжаловано заинтересованным лицом в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.