проект

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

муниципального округа Куркино

РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №

О комиссии муниципального округа Куркино

по исчислению стажа муниципальной службы

В соответствии со статьей 33 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» Совет депутатов муниципального округа Куркино решил:

1.Утвердить Порядок работы комиссиимуниципального округа Куркино по исчислению стажа муниципальной службы (Приложение).

2.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3.Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Куркино от 09 апреля 2013 года № 8-6 "Об утверждении порядка работы комиссии муниципального округа Куркино по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих"

4.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Курино Светикова И.А.

Глава [муниципального округа Куркино И.А. Светиков](#bookmark4)

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального округа Куркино

от\_\_\_\_\_\_\_2019 года № \_\_\_\_

Порядок работы комиссии муниципального округа

Куркино по исчислению стажа муниципальной службы

1.Настоящий Порядок определяет правила работы Комиссии муниципального округа Куркино по исчислению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия).

2.Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального округа Куркино, органов местного самоуправления муниципального округа Куркино (далее - муниципальные служащие, администрация, органы местного самоуправления) иных периодов трудовой деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы и решениями Совета депутатов муниципального округа Куркино (далее - иные периоды деятельности).

3.Комиссия состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет член комиссии, назначенный председателем Комиссии. Председатель комиссии возлагает обязанности секретаря Комиссии на любого члена комиссии (далее- уполномоченный член Комиссии).

Председателем Комиссии является глава муниципального округа Куркино.

4.В состав Комиссии по предложению главы администрации входят муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее — муниципальный служащий по кадровой работе).

Состав Комиссии утверждается распорядительным актом администрации муниципального округа Куркино.

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

6.При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае если вопрос о включении в стаж муниципальной службы иных периодов деятельности рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

7.Основанием для проведения заседания Комиссии является заявление муниципального служащего о включении в его стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности (далее - заявление).

8.Заявление должно содержать сведения о:

-ранее замещаемых должностях руководителей, специалистов организаций и периодах работы (службы) на них;

-приобретенных на таких должностях опыте и знаниях, необходимых для выполнения должностных обязанностей по замещаемой этим муниципальным служащим должности муниципальной службы;

-намерении лично присутствовать на заседании Комиссии.

К заявлению прикладывается копия трудовой книжки, заверенная муниципальным служащим по кадровой работе, а в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об указанных периодах деятельности, - справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж.

9.Заявление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений секретарем Комиссии, а в случае его отсутствия — уполномоченным председателем Комиссии членом Комиссии. При отсутствии приложений, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, заявление не подлежит регистрации и в указанный срок возвращается муниципальному служащему.

10.Журнал регистрации заявлений должен содержать;

-дату поступления заявления и его регистрационный номер;

-фамилию, имя, отчество и должность муниципального служащего, направившего заявление;

-фамилию, имя, отчество уполномоченного члена Комиссии, принявшего заявление, его подпись;

-дату и результат (удовлетворено или отказано) рассмотрения заявления.

Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью председателя Комиссии. Журнал регистрации заявлений подлежит хранению у уполномоченного члена Комиссии в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

11.При поступлении в Комиссию заявления заседание Комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней со дня его регистрации.

12.Заявление не позднее рабочего дня следующего за днем его регистрации представляется председателю Комиссии.

13.Председатель Комиссии при поступлении к нему заявления определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, организует через уполномоченного члена Комиссии, оповещение членов Комиссии о заседании Комиссии и направление им материалов к заседанию не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания, а также обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии.

14.В случае если в заявлении муниципальный служащий выразил намерение присутствовать на заседании Комиссии, информация о дате, времени и месте проведения заседания доводится до его сведения в срок, указанный в пункте 13 настоящего Порядка, любым способом (телефонная связь, смс- уведомления, электронная почта и т.п.). Муниципальный служащий на заседании Комиссии вправе давать пояснения по существу заявления.

15.По итогам рассмотрения заявления и документов Комиссия принимает решение о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов деятельности или об отказе муниципальному служащему в удовлетворении заявления.

16.Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

17.Решения Комиссии оформляются протоколом (Приложение к настоящему Порядку), который подписывают члены Комиссии, присутствовавшие на заседании Комиссии.

18.В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, присутствующих на заседании;

б) краткое содержание заявления;

в) содержание пояснений муниципального служащего (при наличии);

г) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании членов Комиссии и краткое изложение их выступлений (при наличии);

д) решение Комиссии и обоснование его принятия;

е) результаты голосования.

19.Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью председателя Комиссии, направляется в администрацию и муниципальному служащему не позднее трех рабочих дней после дня проведения заседания.

20.Решение Комиссии может быть обжаловано в суде в установленном законом порядке.

21.Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация.

Приложение

к порядку работы комиссии

муниципального округа

Куркино по исчислению

стажа муниципальной службы

ПРОТОКОЛ

*заседания* *к*омиссии муниципального округа Куркино по исчислению стажа муниципального службы муниципального служащих

*«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год*

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Секретарь комиссии

ОТСУТСТВОВАЛИ:

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО выступающего) о зачислении в стаж муниципальной службы на основании заявления и материалов к нему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность муниципального служащего) от «\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_ г. иных периодов трудовой деятельности*:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать периоды трудовой деятельности)*

СЛУШАЛИ: *пояснения муниципального служащего (при наличии*);

СЛУШАЛИ: *фамилии, имена, отчества выступивших на заседании членов Комиссии и краткое изложение их выступлений (при наличии*);

РЕШИЛИ: Комиссия засчитывает *(не засчитывает)* в стаж *м*униципальной службы следующие периоды трудовой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО муниципального служащего)*:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указать периоды трудовой деятельности)*

*поскольку в данные периоды работы (службы) на указанных должностях, были приобретены опыт и знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей по замещаемой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО муниципального служащего*) должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать замещаемую должность муниципальной службы*).*

*Итого по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.* стаж составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_дней.

*[[1]](#footnote-2)поскольку в данные периоды работы (службы) на указанных должностях, приобретенные опыт и знания, не применяются для выполнения должностных обязанностей по замещаемой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО муниципального служащего*) должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать замещаемую должность муниципальной службы*).*

ГОЛОСОВАЛИ*:*«ЗА»*- ….; «*ПРОТИВ*» -…; «*ВОЗДЕРЖАЛИСЬ*» -…*

Председатель комиссии

Члены комиссии:

1. Указывается при отказе комиссии в зачислении иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы [↑](#footnote-ref-2)