



**ДЕПАРТАМЕНТА
КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

от 19.02.2019

№ 10-Д

О создании Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Департаменте культуры и молодёжной политики города Заречного Пензенской области

В целях реализации Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями), в соответствии с постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 29.01.2019 № 286 «О создании Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Администрации города Заречного», руководствуясь статьёй 4.7.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать Комиссию по исчислению стажа муниципальной службы в Департаменте культуры и молодёжной политики города Заречного Пензенской области.

2. Утвердить состав Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Департаменте культуры и молодёжной политики города Заречного Пензенской области (приложение № 1).

3. Утвердить Положение о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Департаменте культуры и молодёжной политики города Заречного Пензенской области (приложение № 2).

4. Признать утратившим силу приказ Департамента культуры и молодёжной политики города Заречного Пензенской области от 02.05.2017 № 22-Д «О создании Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и трудового стажа в Департаменте культуры и молодёжной политики города Заречного Пензенской области».

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

6. Настоящий приказ опубликовать в муниципальном печатном средстве массовой информации – в газете «Ведомости Заречного».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Н.А. Сизов

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента культуры и
молодёжной политики города Заречного
Пензенской области
от 19.02.2019 № 10-Д

СОСТАВ

Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и трудового стажа в
Департаменте культуры и молодёжной политики города Заречного Пензенской области

Председатель комиссии	Сизов Н.А.	Начальник культуры политики	и Департамента молодежной
Заместитель председателя	Семенова Е.А.	заместитель Департамента молодежной	начальника культуры и политики
Секретарь комиссии:	Мелкова Е.А.	главный Департамента молодежной	специалист культуры и политики
Члены комиссии:	Балабанова Н.М.	ведущий Департамента молодежной	специалист культуры и политики
	Сонин А.Ю.	главный Департамента молодежной	специалист культуры и политики
	Столярова Е.Ю.	начальник отдела экономики и бухгалтерского учета - главный бухгалтер	и Департамента культуры и молодежной политики
	Сутягина О.Ю.	советник культуры политики	и Департамента молодежной

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента культуры
и молодёжной политики города Заречного
Пензенской области
от 19.02.2019 № 10-Д

Положение о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы
в Департаменте культуры и молодёжной политики города Заречного Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Департаменте культуры и молодёжной политики города Заречного Пензенской области (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями), иными нормативными правовыми актами по вопросам, связанным с работой Комиссии, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с включением (зачетом) 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 исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее – иные периоды).

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Комиссии. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

2.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является представление кадровой службой Департамента культуры и молодёжной политики города Заречного Пензенской области в Комиссию:

- заявления муниципального служащего о включении (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 муниципальному служащему Департамента культуры и молодёжной политики города Заречного Пензенской области для выполнения его должностных обязанностей;

- должностной инструкции муниципального служащего;

- копии трудовой книжки;

- копий документов, определяющих обязанности на должностях, периоды замещения которых рассматриваются для включения (зачета) в стаж муниципальной службы (при необходимости).

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, рассматриваются в течение 10 календарных дней со дня их поступления в Комиссию.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и присутствующими на заседании членами Комиссии.

2.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- назначает дату заседания Комиссии;
- дает заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии **обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;**
- имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии.

2.6. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

2.7. Секретарь Комиссии:

- не позднее 5 календарных дней со дня поступления в Комиссию документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;
- отвечает за ведение делопроизводства Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;
- не позднее 5 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии осуществляет подготовку и оформление протокола заседания Комиссии.

Во время отсутствия секретаря Комиссии, его функции исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

2.8. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, и осуществляют следующие функции:

- участвуют в заседании Комиссии и его подготовке;
- предварительно (до заседания Комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;
- участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии;
- участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня;
- выполняют поручения председателя Комиссии.

2.9. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) включить (засчитать) в стаж муниципальной службы муниципальному служащему иные периоды;
- рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать во включении (зачете) в стаж муниципальной службы муниципальному служащему иных периодов (указать основания отказа).

2.10. Не позднее 5 календарных дней со дня подписания протокол заседания Комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.