

**ШАДРИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**  
**от 30 сентября 2010 года № 12**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ И  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ШАДРИНСКОМ РАЙОНЕ**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», Уставом муниципального образования Шадринского района Курганской области, Шадринская районная Дума решила:

1. Утвердить Положение о порядке создания и деятельности комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Шадринском районе согласно приложению.
2. Решение Шадринской районной Думы от 23 августа 2007 года № 169 «О порядке создания и деятельности комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Шадринском районе» считать утратившим силу.
3. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования на стенде информации в здании Администрации Шадринского района.

Глава Шадринского района  
В.В. Осокин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО  
ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В ШАДРИНСКОМ РАЙОНЕ**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии с пунктом 5 статьи 6 Закона Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области» определяется порядок создания и деятельности комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Шадринском районе (далее — комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Курганской области, Уставом муниципального образования Шадринского района Курганской области и иными муниципальными правовыми актами Шадринского района, а также настоящим Положением.

3. Основные задачи комиссии:

а) исчисление стажа (общей продолжительности) муниципальной службы лицам, впервые либо после перерыва замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шадринского района (далее — должности муниципальной службы), а также в случае отсутствия перерыва в замещении должностей муниципальной службы, но при смене места работы (переход из одного органа местного самоуправления в другой, через увольнение) (далее — исчисление стажа муниципальной службы), в том числе зачет в него иных периодов трудовой деятельности;

б) пересмотр стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы.

**Раздел II. Порядок создания комиссии**

4. Комиссия создается распоряжением Администрации Шадринского района, которым определяется ее персональный и количественный состав, и действует на постоянной основе.

5. В состав комиссии входят Глава Шадринского района и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе специалисты из организационно-контрольного и юридического отделов, главный специалист по муниципальной службе и кадровой работе).

6. В целях обеспечения открытости муниципальной службы в состав комиссии входят независимые эксперты — специалисты 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.

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

### Раздел III. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов

8. Глава Шадринского района направляет запросы в научные организации и образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования (далее — научные организации и образовательные учреждения), другие организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии в качестве независимых экспертов — специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

9. Независимыми экспертами в составе комиссии могут быть лица, работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях.

Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций и образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой.

10. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основе договора.

### Раздел IV. Функции и порядок работы комиссии

11. Функциями комиссии являются:

а) рассмотрение документов, представляемых муниципальными служащими или специалистами структурных подразделений Администрации Шадринского района, ответственных за ведение кадровой работы, необходимых для исчисления или пересмотра стажа муниципальной службы;

б) принятие решений по вопросам исчисления или пересмотра стажа муниципальной службы.

12. Специалисты структурных подразделений Администрации Шадринского района, ответственные за ведение кадровой работы представляют на рассмотрение комиссии копии документов, подтверждающих стаж муниципальной службы, и личное заявление муниципального служащего, в случае рассмотрения вопроса о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего и замещаемая им должность муниципальной службы;

б) периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией.

13. Документы, подтверждающие стаж муниципальной службы, личное заявление муниципального служащего, поступившие в комиссию, подлежат обязательной регистрации в книге учета входящих документов в день их поступления.

14. Основной формой работы комиссии является заседание. Заседания комиссии проводятся по мере поступления в комиссию документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения, но не чаще одного раза в две недели.

15. Председатель комиссии:

а) устанавливает дату, время и место заседания комиссии;

б) организует работу комиссии и председательствует на ее заседаниях;

в) формирует на основе предложений членов комиссии план работы комиссии и повестку дня ее очередного заседания;

г) подписывает протоколы заседаний комиссии;

д) вносит предложения по изменению состава комиссии;

е) распределяет обязанности между членами комиссии.

16. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

17. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и ведением заседания комиссии, извещает членов комиссии и муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос об исчислении или пересмотре стажа муниципальной службы, о дате, времени и месте заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания комиссии, не позднее чем за пять дней до дня заседания, а также ведет протокол заседания комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии, определяемый председательствующим на заседании комиссии, что отражается в протоколе заседания комиссии.

18. Члены комиссии вносят свои предложения по плану работы комиссии, повестке дня ее заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям комиссии, а также проектов ее решений.

19. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

20. По желанию муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об исчислении или пересмотре стажа муниципальной службы, вправе присутствовать на заседании комиссии.

21. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

22. Комиссия принимает решение об исчислении или пересмотре стажа муниципальной службы в месячный срок после регистрации документов, подтверждающих стаж муниципальной службы, и личного заявления муниципального служащего, в случае рассмотрения вопроса о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности.

23. При невозможности принятия однозначного решения комиссия, в целях получения дополнительных сведений по вопросам исчисления стажа муниципальной службы, в том числе зачета в него иных периодов трудовой деятельности, направляет запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, архивные учреждения.

24. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

25. Выписки из протокола заседания комиссии в течение трех дней со дня его подписания направляются представителю нанимателя (работодателю) и муниципальному служащему.

26. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

27. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на главного специалиста по муниципальной службе и кадровой работе Администрации Шадринского района.

Управляющий делами  
Администрации Шадринского района  
О.А. Калетина