АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2020 № 517

с. Поспелиха

О порядке принятия решений о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Поспелихинского района Алтайского края и ее структурных подразделениях, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 10 Закона Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае", ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемые:

1.1. [Порядок](#P33) принятия решений о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Поспелихинского района Алтайского края и ее структурных подразделениях, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях;

1.2. [Положение](#P164) о комиссии по рассмотрению вопросов о стаже муниципальной службы.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 27.02.2010 №136 «Об утверждении Порядка принятия решений о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Поспелихинского района периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях».

3. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Поспелихинского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района (Т.Н. Гилева).

Заместитель главы Администрации

района по социальным вопросам С.А. Гаращенко

Приложение 1

к постановление

Администрации района

от 16.11.2020 № 517

Порядок

принятия решений о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Поспелихинского района Алтайского края и ее структурных подразделениях, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях

I. Общие положения

1.Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Поспелихинского района Алтайского края и ее структурных подразделениях (далее - муниципальные служащие) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее - отдельные должности), опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

 Настоящий порядок применяется для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

2. Включение в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей осуществляется на основании решения комиссии по рассмотрению вопросов о стаже муниципальной службы (далее - "Комиссия"), которое является основанием для подготовки проекта муниципального правового акта Администрации района или ее структурного подразделения о включении в стаж периодов трудовой деятельности в организациях.

3. Включенные (засчитанные) в соответствии с настоящим Порядком периоды замещения отдельных должностей не включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

4. Иные вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются правовыми актами муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края.

II. Порядок включения в стаж муниципальной службы

муниципальных служащих периодов замещения

отдельных должностей

5. Для решения вопроса о включении муниципальному служащему в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей через специалиста управления делами Администрации района, осуществляющим кадровую работу (далее - "кадровая служба"), в Комиссию представляются следующие документы:

1) [заявление](#P123) муниципального служащего о включении соответствующего периода работы в стаж муниципальной службы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) ходатайство заместителя главы Администрации района, курирующего деятельность соответствующих структурных подразделений Администрации района, в отношении муниципальных служащих структурных подразделений Администрации района (приложение 2 к Порядку);

3) копия должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;

4) копия документа, подтверждающего период замещения отдельных должностей (трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, правовые акты либо выписки из них о назначении на должность и (или) освобождении от должности, военный билет, справка военного комиссариата, трудовые договоры, иные документы соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации);

5) копия документа об образовании и о квалификации.

6. В ходатайстве указываются должностные обязанности, для выполнения которых муниципальному служащему необходимы опыт и знание работы, приобретенные в период замещения отдельных должностей.

7. Копии документов заверяются печатью Администрации района.

8. Включение в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем принятия соответствующего решения Комиссией.

Срок принятия решения не должен превышать одного месяца со дня поступления в Комиссию документов, указанных в [пункте 5](#P67) настоящего Порядка.

9. Решение Комиссии является основанием для подготовки кадровой службой проекта правового акта, указанного в [пункте 2](#P57) настоящего Порядка, ответа заявителю об отказе в удовлетворении его заявления, ходатайства либо о разъяснении ему вопросов, касающихся включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, в течение 7 рабочих дней с момента получения указанного решения.

10. Заявление муниципального служащего, ходатайство с просьбой о включении соответствующего периода работы в стаж муниципальной службы, а также переписка, связанная с его рассмотрением, регистрируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации района, отделах, комитетах и управлениях Администрации Поспелихинского района Алтайского края.

Приложение 1

к Порядку

принятия решений о включении

в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Поспелихинского района Алтайского края, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях,

в учреждениях и организациях

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя, отчество главы района, заместителя главы Администрации района (в дательном падеже)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности муниципальной службы, замещаемой заявителем)Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в стаж муниципальной службы периоды замещения мною отдельных должностей:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, наименование организации)

В указанный период занимался вопросами:

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

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

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

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся за время

работы в указанной должности)

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

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

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

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, наименование организации)

В указанный период занимался вопросами:

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

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

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

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся за время

работы в указанной должности)

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

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

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

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

Опыт и знания, приобретенные в вышеназванный период работы, необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по замещаемой в настоящее время должности муниципальной службы:

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

(указать обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

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

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

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

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

 (Наименование должности) (подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение 2

к Порядку

принятия решений о включении

в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Поспелихинского района Алтайского края, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях,

в учреждениях и организациях

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя, отчество главы района, заместителя главы Администрации района (в дательном падеже)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности муниципальной службы, замещаемой заявителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже) |

**ХОДАТАЙСТВО**

о включении в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы

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

(Фамилия, Имя, Отчество муниципального служащего)

Для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

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

(наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения

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

в соответствии с должностной инструкцией)

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

На основании представленных документов прошу рассмотреть возможность включения в стаж муниципальной службы муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество муниципального служащего)

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

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

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение 2

к постановлению

Администрации района

от 16.11.2020 № 517

Положение

о комиссии по рассмотрению вопросов о стаже

муниципальной службы

I. Общие положения

1. Комиссия по рассмотрению вопросов о стаже муниципальной службы (далее - "Комиссия") является постоянно действующим совещательным органом Администрации Поспелихинского района Алтайского края, обеспечивающим рассмотрение вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, иных периодов, включаемых (засчитываемых) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, указами и распоряжениями Губернатора Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Алтайского края, Уставом муниципального образования Поспелихинский район, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

Деятельность Комиссии основана на принципах гласности, равноправия ее членов, законности и коллегиальности решения вопросов.

3. При осуществлении своих функций Комиссия взаимодействует с государственными органами Алтайского края, органами местного самоуправления Алтайского края.

II. Основные задачи и права Комиссии

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение документов, указанных в [пункте 5](#P67) Порядка принятия решений о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации Поспелихинского района и её структурных подразделениях, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее - "Порядок"), принятие решений о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей либо об отказе в их включении;

2) направление разъяснений в органы местного самоуправления и структурные подразделения Администрации Поспелихинского района о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей на основании рассмотрения документов, указанных в [пункте 5](#P67) Порядка;

3) рассмотрение обращений органов местного самоуправления Поспелихинского района по наиболее сложным вопросам, указанным в [пункте 1](#P170) настоящего Положения.

5. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Администрации района, органов местного самоуправления, иных государственных органов Алтайского края;

2) приглашать на заседания Комиссии руководителей или иных представителей структурных подразделений Администрации района;

3) привлекать в установленном порядке к работе Комиссии специалистов заинтересованных органов Администрации Поспелихинского района Алтайского края.

III. Организация работы Комиссии

6. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Поспелихинского района Алтайского края.

7. Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

8. Председатель Комиссии:

1) определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также их повестку;

2) председательствует на заседаниях Комиссии;

3) дает поручения членам Комиссии;

4) представляет Комиссию в органах местного самоуправления, иных государственных органах Алтайского края;

5) подписывает протоколы, решения и другие документы Комиссии.

9. При отсутствии председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

10. Секретарь Комиссии:

1)составляет повестку ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов ее решений, разъяснений, ответов на обращения;

2) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

3) оформляет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет рассылку решений Комиссии, других документов, подготовленных по результатам заседаний Комиссии всем заинтересованным службам и подразделениям;

4) отвечает за сохранность и подготовку протоколов заседаний Комиссии, материалов к ним к сдаче в архив;

5) готовит ежегодный сводный доклад председателю Комиссии об исполнении поручений, данных по результатам заседаний Комиссии (при наличии поручений);

6) по поручению председателя Комиссии представляет Комиссию в органах местного самоуправления, во взаимоотношениях с гражданами.

11. Члены Комиссии вносят предложения о повестке заседаний Комиссии и порядке обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

12. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

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

13. По результатам рассмотрения документов, указанных в [пункте 5](#P67) Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) включить (зачесть) в стаж муниципальной службы муниципального служащего периоды замещения отдельных должностей;

б) отказать во включении (зачете) в стаж муниципальной службы муниципального служащего периодов замещения отдельных должностей.

14. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

15. В решении Комиссии о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей указывается фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование замещаемой им должности муниципальной службы, установленной в Администрации района или ее структурном подразделении, полное наименование организации и должности, а также период, который подлежит включению в стаж муниципальной службы. При этом данный период в совокупности не должен превышать пять лет.

16. В решении Комиссии об отказе во включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей указывается фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование замещаемой им должности, основания для отказа во включении в стаж муниципальной службы указанных периодов.

Решение комиссии о включении в стаж периодов трудовой деятельности в организациях является основанием для подготовки проекта муниципального правового акта Администрации района или ее структурного подразделения о включении в стаж периодов трудовой деятельности в организациях.

17. Решения Комиссии направляются секретарем Комиссии в кадровую службу Администрации района или ее структурные подразделения в течение 7 рабочих дней после их принятия.

18. Организационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на управление делами Администрации района.