



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2009 г.

№ 31

О комиссии по вопросам муниципальной службы

В целях рассмотрения вопросов муниципальной службы, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать Комиссию по вопросам муниципальной службы.
2. Утвердить состав Комиссии по вопросам муниципальной службы согласно приложению № 1.
3. Утвердить Положение о Комиссии по вопросам муниципальной службы согласно приложению № 2.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гредневу Т.В.

Глава администрации

О.В.Шишов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению главы администрации города
Рязани от 15 января 2009 г. № 31

СОСТАВ

Комиссии по вопросам муниципальной службы

Греднева Т.В.	- заместитель главы администрации (председатель комиссии)
Горячкина С.В.	- заместитель главы администрации (заместитель председателя комиссии)
Рогова Ю.С.	- начальник сектора отдела кадров и муниципальной службы (секретарь комиссии)
Терещенко М.Ю.	- начальник правового управления
Рубина Н.В.	- начальник организационного управления
Асейкина М.В.	- начальник отдела кадров и муниципальной службы

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по вопросам муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу Комиссии по вопросам муниципальной службы (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Рязанской области «О муниципальной службе Рязанской области», Положением о муниципальной службе в городе Рязани, законодательством, регулирующим трудовые отношения, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с исчислением стажа работы по специальности, включения в стаж муниципальной службы периодов работ, в том числе для назначения пенсии за выслугу лет, по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска, а также рассмотрения спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих различных периодов их трудовой деятельности, вопросов о преимущественном праве на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников.

1.4. Решения, принимаемые Комиссией в пределах своей компетенции, являются обязательными для органов и структурных подразделений администрации города Рязани.

1.5. Комиссия является постоянно действующей.

2. Основная задача и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является коллегиальное согласованное рассмотрение заявлений и представляемых документов в соответствии с целями, указанными в пункте 1.3. настоящего Положения.

2.2. Функции Комиссии:

а) рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих различных периодов их трудовой деятельности;

б) рассмотрение заявлений о включении 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 выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

в) установление идентичности между применявшимися ранее наименованиями должностей и наименованиями муниципальных должностей муниципальной службы, если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено в Реестре муниципальных должностей Рязанской области, а также уточнение правового статуса организаций и учреждений, выполнявших в СССР и выполняющих в настоящее время в соответствии с законодательством функции государственного управления, где работал заявитель;

г) рассмотрение документов, подтверждающих стаж муниципальной службы. Основными документами для определения стажа муниципальной службы являются трудовая книжка, военный билет, а также подлинные справки, подтверждающие включение отдельных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы и другие документы, подтверждающие

периоды работы или военной службы.

В необходимых случаях Комиссией принимаются к рассмотрению: выписки из приказов руководителей соответствующих организаций, командиров воинских частей; справки кадровых служб соответствующих организаций; справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, архивных организаций.

д) при необходимости проверка обоснованности включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов трудовой деятельности;

е) принятие решений об установлении стажа муниципальной службы;

ж) рассмотрение спорных вопросов, связанных с исчислением стажа работы по специальности, при приеме, переводе и т.д. для определения соответствия квалификационным требованиям;

з) рассмотрение вопросов о преимущественном праве на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;

и) рассмотрение спорных вопросов о включении в стаж муниципальной службы периодов работы (службы) для назначения пенсии за выслугу лет;

к) рассмотрение вопросов по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска.

3. Состав комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением главы администрации города Рязани.

3.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии и члены Комиссии, как правило из числа работников кадровых, юридических, экономических служб администрации города Рязани.

3.3. Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. В Комиссию вправе обратиться с заявлением на имя председателя Комиссии:

- муниципальные служащие;
- граждане.

4.2. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем.

4.3. Секретарь Комиссии:

а) обеспечивает организацию работы Комиссии, принимает заявления;

б) при приеме заявления:

- проверяет правильность оформления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;
- сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их;
- регистрирует заявление и выдает расписку, в которой указывается дата приема заявления, перечень документов.

в) готовит материалы, необходимые для принятия решения;

г) оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания:

- о дате, времени и месте заседания;
- о вопросах, включенных в повестку дня.

д) доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;

е) ведет протоколы заседаний Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления обращений.

4.5. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует более половины общего

числа членов Комиссии.

4.6. Протокол заседания Комиссии подписывает председатель, а в его отсутствие -- заместитель председателя, и секретарь Комиссии.

4.7. На заседании Комиссии вправе присутствовать лицо, обратившееся в Комиссию.

4.8. Работа Комиссии проводится в следующем порядке:

1) Заседание Комиссии открывается выступлением секретаря Комиссии, который докладывает о поступивших заявлениях и материалах.

2) После оглашения заявлений и материалов проверяется трудовая книжка, военный билет, справки и другие документы (перечень рассматриваемых документов указывается в протоколе).

3) Заслушивается мнение членов Комиссии.

4.9. Комиссия может объявить перерыв в заседании.

Перерыв в заседании может быть объявлен по результатам рассмотрения заявления, в случае возникновения необходимости получения дополнительных сведений (информации, материалов) или уточнения уже имеющихся сведений.

О перерыве в заседании Комиссии и времени, когда заседание должно быть продолжено, указывается в протоколе заседания Комиссии.

4.10. После выступления членов Комиссии, Комиссия простым большинством голосов принимает решение, по форме согласно Приложению к настоящему Положению. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.11. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить заявление полностью;
- удовлетворить заявление в части;
- отказать в удовлетворении заявления.

4.12. На основании решения секретарь Комиссии, при необходимости, готовит соответствующий проект распоряжения главы администрации города Рязани. Секретарь Комиссии извещает о результатах рассмотрения заявителя в течение пяти рабочих дней.

4.13. Принимаемые Комиссией решения формируются в отдельном номенклатурном деле, хранятся у секретаря Комиссии и по истечении пяти лет передаются на хранение в отдел муниципального архива.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о Комиссии по вопросам
муниципальной службы

РЕШЕНИЕ
Комиссии по вопросам муниципальной службы

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество работника)

о _____
(краткое содержание)

Комиссия на основании _____
(наименование правовых актов, перечень представленных документов)

решила: _____
(содержание решения)

Председатель Комиссии _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь Комиссии _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)