



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.03.2021 № 44-р

г. Хабаровск

Областной комиссии
по вопросам муниципальной
службы

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае»:

1. Создать рабочую комиссию по вопросам муниципальной службы.
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Положение о рабочей комиссии по вопросам муниципальной службы.
 - 2.1. Состав рабочей комиссии по вопросам муниципальной службы.
3. Признать утратившими силу распоряжения администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края:
 - от 16.02.2016 № 24-р «Об утверждении состава рабочей комиссии по вопросам муниципальной службы»;
 - от 10.02.2017 № 11-р «О внесении изменений в состав рабочей комиссии по вопросам муниципальной службы, утверждённый распоряжением администрации Хабаровского муниципального района от 16.02.2016 № 24-р»;
 - от 12.12.2018 № 164-р «О внесении изменений в состав рабочей комиссии по вопросам муниципальной службы, утверждённый распоряжением администрации Хабаровского муниципального района от 16.02.2016 № 24-р»;
 - от 26.06.2018 № 88-р «О внесении изменений в состав рабочей комиссии по вопросам муниципальной службы, утверждённый распоряжением администрации Хабаровского муниципального района от 16.02.2016 № 24-р»;
 - от 24.01.2020 № 13-р «О внесении изменений в состав рабочей комиссии по вопросам муниципальной службы, утверждённый распоряжением администрации Хабаровского муниципального района от 16.02.2016 № 24-р»;
 - от 10.06.2020 № 107-р «О внесении изменений в состав рабочей комиссии по вопросам муниципальной службы, утверждённый распоряжением администрации Хабаровского муниципального района

от 16.02.2016 № 24-р».

4. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Ивагина И.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления правовой и кадровой работы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края Фадееву Е.А.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава района



А.П. Яц

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 24.03.2021 № 44-р

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей комиссии по вопросам муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей комиссии по вопросам муниципальной службы (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по вопросам муниципальной службы (далее – комиссия).

1.2. Целью создания комиссии является принятие решений в коллегиальном порядке по вопросам муниципальной службы, не урегулированным законодательством Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Хабаровского края и Хабаровского муниципального района Хабаровского края, а также настоящим Положением.

1.4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляет управление правовой и кадровой работы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – управление правовой и кадровой работы, администрация района и район соответственно).

1.5. Основной формой работы комиссии является заседание.

2. Функции комиссии

2.1. Функциями комиссии является рассмотрение вопросов:

2.1.1. Внесение предложений о включении (зачёте) 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 в соответствии с должностной инструкцией, для установления муниципальным служащим органов местного

самоуправления района (далее – муниципальный служащий) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

2.1.2. Включение в стаж муниципальной службы иных отдельных периодов работы (службы) для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

2.1.3. Представление муниципальных служащих к назначению пенсии за выслугу лет.

2.1.4. По поручению главы Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района) иных вопросов, касающихся прохождения муниципальной службы.

3. Решения комиссии

3.1. Рассмотрение вопроса, указанного в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения осуществляется на основании заявления муниципального служащего.

По итогам рассмотрения данного вопроса комиссия принимает решение, которое отражается в протоколе:

- рекомендовать главе района включить (не включать) в стаж муниципальной службы периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3.2. Рассмотрение вопроса, указанного в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения осуществляется на основании заявления гражданина, проходившего муниципальную службу в органах местного самоуправления района.

По итогам рассмотрения данного вопроса комиссия принимает решение, которое отражается в протоколе:

- рекомендовать главе района включить (не включать) иные отдельные периоды работы (службы) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.3. Рассмотрение вопроса, указанного в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения, осуществляется на основании заявления муниципального служащего о назначении пенсии за выслугу лет.

По итогам рассмотрения данного вопроса комиссия принимает одно из следующих решений, которое отражается в протоколе:

- представить к назначению пенсии за выслугу лет;
- отказать в представлении к назначению пенсии за выслугу лет с указанием причины отказа.

Решение о представлении к назначению пенсии за выслугу лет оформляется в соответствии с правовым актом администрации района, устанавли-

вающим порядок назначения, выплаты пенсии и определения стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим района.

3.4. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения, комиссия принимает решение, основания и мотивы которого, отражаются в протоколе заседания комиссии.

4. Организация работы комиссии

4.1. Заявления, ходатайства и документы для рассмотрения их на комиссии принимают специалисты управления правовой и кадровой работы.

Управление правовой и кадровой работы в течение пяти дней со дня регистрации заявления направляет представленные документы на рассмотрение Комиссии с приложением следующих документов муниципального служащего:

- копии должностной инструкции;
- копии трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, военного билета;
- справки о периодах муниципальной службы, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, оформленной в соответствии с муниципальным правовым актом администрации района, устанавливающим порядок назначения, выплаты пенсии и определения стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим района;
- копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы и иные факты, имеющие правовое значение.

4.2. Комиссию возглавляет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

4.3. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации района.

4.4. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя.

4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания комиссии, он обязан заявить об этом на заседании комиссии до начала рассмотрения вопроса. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает

участия в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

4.7. Член комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4.8. Члены комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.9. По итогам заседания комиссии оформляется протокол. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, секретарём и членами комиссии. В течение пяти календарных дней после заседания протокол направляется главе района (лицу, исполняющему обязанности главы администрации района) для принятия решения по вопросам заседания комиссии.

4.10. Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая решение, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

5.1.1. За день до даты проведения заседания комиссии знакомиться с повесткой заседания комиссии.

5.1.2. Заявлять ходатайства председателю комиссии о запросе информации и материалов, необходимых для работы комиссии, от первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, управляющего делами администрации района, руководителей органов и структурных подразделений администрации района.

5.1.3. Вносить предложения главе района о совершенствовании муниципальных правовых актов района по вопросам муниципальной службы.

5.2. Члены комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на заседаниях комиссии. При возникновении обстоятельств, препятствующих присутствию на заседании комиссии, её члены обязаны не позднее одного рабочего дня до заседания комиссии уведомить об этом секретаря комиссии.

5.3. Председатель комиссии обязан:

5.3.1. Руководить работой комиссии.

5.3.2. Утверждать повестку заседания комиссии.

5.3.3. Принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума.

5.3.4. Осуществлять контроль за исполнением решений комиссии.

5.4. Секретарь комиссии обязан:

5.4.1. Формировать повестку заседания комиссии на основании поступивших документов.

5.4.2. Приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

5.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и представлять его на заседание комиссии.

5.4.4. На основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю комиссии о возможном их отсутствии на заседании.

5.4.5. Вести, оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на подпись председателю, членам комиссии, направлять главе района (лицу, исполняющему обязанности главы администрации района).

5.4.6. Готовить выписки из протокола, письма заявителям о решении комиссии.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 24.03.2021 № 44-р

СОСТАВ
рабочей комиссии по вопросам муниципальной службы

Фадеева
Евгения Анатольевна

- начальник управления правовой и кадровой работы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, председатель комиссии

Гусева
Оксана Александровна

- начальник Финансового управления администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, заместитель председателя комиссии

Трегубова
Елена Алексеевна

- начальник отдела по работе с кадрами управления правовой и кадровой работы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, секретарь комиссии

Вольф
Кристина Александровна

- заместитель главы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края

Першина
Алевтина Викторовна

- и.о. начальника отдела бухгалтерского учёта, отчётности и контроля администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края

Сахань
Любовь Сергеевна

- юрисконсульт отдела по работе с кадрами управления правовой и кадровой работы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.
