

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования
Дорогомилово в г. Москве
от 24 марта 2011 г. N 4(38)-6МС

"Об утверждении порядка работы комиссии внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих"

В соответствии со статьей 33 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года N 50 "О муниципальной службе в городе Москве" муниципальное Собрание Дорогомилово решило:

1. Создать Комиссию внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.

2. Утвердить Порядок работы Комиссии внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (приложение).

3. Возложить на муниципалитет внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования Дорогомилово.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве Ковалерова С.Н.

Руководитель
внутригородского муниципального
образования Дорогомилово
в городе Москве

С.Н. Ковалеров

Приложение
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Дорогомилово в г. Москве
от 24 марта 2011 г. N 4(38)-6МС

Порядок
работы Комиссии внутригородского муниципального образования
Дорогомилово в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы
муниципальных служащих

1. Комиссия внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (далее - Комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее - муниципальные служащие) на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве, а также настоящим Порядком.

3. Состав Комиссии утверждается и изменяется решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее - муниципальное Собрание) по представлению Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее - Руководитель муниципалитета). В состав Комиссии включается не менее 5 человек: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

4. В состав Комиссии входят муниципальные служащие кадровой и юридической служб муниципалитета, могут входить иные муниципальные служащие, депутаты муниципального Собрания, представители органов исполнительной власти города Москвы, профсоюзных организаций.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные:

1) с исчислением стажа муниципальной службы муниципального служащего (далее - стаж муниципальной службы) при поступлении муниципального служащего на муниципальную службу на основании представления кадровой службы муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее - кадровая служба);

2) с включением в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов службы (работы) на основании представления Руководителя муниципалитета.

6. К представлениям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, прикладываются копии документов, подтверждающих стаж муниципальной службы. Копии документов заверяются кадровой службой.

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

1) трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

2) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы.

7. Комиссия в исключительных случаях вправе включать в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иные периоды службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в учреждениях, организациях и на предприятиях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы. Общая продолжительность иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в указанных учреждениях, организациях, на предприятиях, включаемых в стаж муниципальной службы муниципального служащего, не может превышать 50 процентов имеющегося стажа муниципальной службы и в целом не должна составлять более 5 лет.

8. Срок рассмотрения Комиссией представления не должен превышать 20 дней со дня его поступления.

9. В целях объективного принятия решения по рассматриваемому вопросу, а также в целях выявления дополнительных сведений о профессиональной деятельности муниципального служащего за предшествующий период Комиссия вправе отложить рассмотрение вопроса до получения дополнительной информации.

В случае необходимости получения дополнительной информации, срок, указанный в пункте 8 настоящего Порядка, исчисляется со дня поступления такой

информации.

10. Решения Комиссии носят обязательный характер для муниципалитета со дня принятия Комиссией соответствующих решений.

11. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представлений и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

12. Заседаниями Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов Комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

13. Комиссия не рассматривает:

1) представления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и опыту работы;

2) представления на лиц, имеющих стаж муниципальной службы менее 1 года;

3) индивидуальные трудовые споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы;

4) повторные обращения в Комиссию по вопросам, по которым ранее Комиссия уже приняла отрицательные решения.

14. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным членами Комиссии в день проведения заседания, и доводятся до сведения муниципалитета выписками из протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня подписания данного протокола.

15. Подготовку материалов на заседания Комиссии и контроль за исполнением принятых Комиссией решений осуществляет кадровая служба муниципалитета. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии, оформление протоколов ее заседаний. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, доводятся до сведения членов Комиссии не позднее чем за десять дней до дня заседания Комиссии.