ВНИМАНИЕ! Настоящий документ изменён.

См. постановление Администрации городского поселения «Дедовичи» от 23.12.2020 № 366 «О внесении изменений в состав комиссии Администрации городского поселения «Дедовичи» по определению стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу».

=======================================================================

ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ДЕДОВИЧИ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕДОВИЧИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2011 № 32

 п. Дедовичи

О комиссии Администрации городского поселения «Дедовичи» по определению стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу

В соответствии с Положением о порядке включения (зачёта) 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 своих должностных обязанностей, утвержденным решением Собрания депутатов городского поселения «Дедовичи» от 18.07.2011 № 63, Администрация городского поселения «Дедовичи» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Образовать комиссию Администрации городского поселения «Дедовичи» по определению стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу в следующем составе:

 Береснев Геннадий Иванович, Глава Администрации городского поселения «Дедовичи», председатель комиссии;

 Гаврилова Ирина Викторовна, заместитель Главы Администрации городского поселения «Дедовичи», секретарь комиссии.

 Члены комиссии:

 Павлов Александр Сергеевич, начальник отдела по вопросам местного самоуправления Администрации городского поселения «Дедовичи» (по согласованию);

 Елизаров Владимир Юрьевич, Глава городского поселения «Дедовичи» (по согласованию).

 В состав комиссии входит непосредственный руководитель муниципального служащего, обратившегося с заявлением о включении (зачёте) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях.

 2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии Администрации городского поселения «Дедовичи» по определению стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу.

Глава Администрации городского

поселения «Дедовичи» Г.И. Береснев

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Администрации

 городского поселения «Дедовичи»

 от 27.07.2011 № 32

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии Администрации городского поселения «Дедовичи» по определению стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу

1.Комиссия Администрации городского поселения «Дедовичи» по определению стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, образованным для рассмотрения вопросов 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 (далее - периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области», Уставом муниципального образования «Дедовичи», Положением о порядке включения (зачёта) 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 своих должностных обязанностей, утвержденным решением Собрания депутатов городского поселения «Дедовичи» от 18.07.2011 № 63, настоящим Положением.

3. Задачами Комиссии являются:

3.1. рассмотрение вопросов о включении (зачёте) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов муниципальным служащим, замещающим должности в Администрации городского поселения «Дедовичи»;

3.2. принятие рекомендаций о включении (зачете) муниципальным служащим в стаж муниципальной службы 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 муниципального служащего, либо в отказе о включении (зачёте).

4. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач:

4.1. рассматривает на своих заседаниях документы, подтверждающие периоды работы (службы), которые могут быть включены (зачтены) в стаж муниципальной службы;

4.2. при необходимости заслушивает пояснения муниципального служащего, его непосредственного руководителя о выполнении возложенных задач и функций в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего;

4.3. вносит представителю нанимателя (работодателю) рекомендации о включении (зачете) муниципальным служащим в стаж муниципальной службы 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 муниципального служащего, либо в отказе о включении (зачете).

5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание комиссии ведет председатель Комиссии.

Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, присутствующие на заседании.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Секретарь Комиссии ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных лиц о предстоящем заседании, доводит до членов Комиссии документы, подлежащие обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии.