

АДМИНИСТРАЦИЯ ИГОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 ноября 2021г. № 42

Об утверждении Положения о порядке

присвоения классных чинов муниципальных

служащих в Администрации Игоревского

сельского поселения, Холм-Жирковского района

Смоленской области , а также о порядке

их сохранения при переводе муниципальных

служащих на иные должности муниципальной

службы и при увольнении с муниципальной службы

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», приложением  [1 к закону Смоленской области от 29.11.2007 №109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области»,](http://docs.cntd.ru/document/939009772) Уставом муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области Администрация Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке присвоения классных чинов муниципальных служащих в Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области , а так же о порядке их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в местах, предназначенных для обнародования нормативных правовых актов и размещению на официальном сайте муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания .

Глава муниципального образования Н.М.Анисимова

Утверждено

постановлением Администрации

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от 19.11.2021г. №42

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке присвоения классных чинов муниципальных служащих в Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковскогог района Смоленской области , а так же о порядке их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы.**

1. Настоящее Положение в соответствии с Приложением 1 к закону Смоленской области от 29.11.2007 № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», определяет порядок присвоения классных чинов муниципальных служащих в Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смолнской области (далее Администрации), а так же о порядке их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы

2. Статьей 3 закона Смоленской области от 29.11.2007 № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области» установлены следующие классные чины, соответствующие группам должностей муниципальной службы:

Классные чины

Группы должностей муниципальной службы

Секретарь муниципальной службы 3-го класса

**младшая группа**

Секретарь муниципальной службы 2-го класса

Секретарь муниципальной службы 1-го класса

Референт муниципальной службы 3-го класса

**старшая группа**

Референт муниципальной службы 2-го класса

Референт муниципальной службы 1-го класса

Советник муниципальной службы 3-го класса

**ведущая группа**

Советник муниципальной службы 2-го класса

Советник муниципальной службы 1-го класса

Муниципальный советник 3-го класса

**главная группа**

Муниципальный советник 2-го класса

Муниципальный советник 1-го класса

Действительный муниципальный советник 3-го

класса

**высшая группа**

Действительный муниципальный советник 2-го

класса

Действительный муниципальный советник 1-го

класса

3. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в пункте 2 настоящего Положения.

4. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня и срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

5. Классный чин может быть первым или очередным.

6. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

7. Первыми классными чинами в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим, являются:1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3-го класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3-го класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3-го класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3-го класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3-го класса, за исключением случая, предусмотренного пунктом 16 настоящего Положения.

8. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, кроме случаев, предусмотренных пунктом 13 и подпунктом 1 пункта 17 настоящего Положения, в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим, и при условии, что муниципальный служащий не имеет классного чина, соответствующего более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им должность муниципальной службы.

9. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3-го и 2-го классов, референта муниципальной службы 3-го и 2-го классов, действительного муниципального советника 3-го и 2-го классов - не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3-го и 2-го классов, муниципального советника 3-го и 2-го классов - не менее двух лет.

10. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1-го класса, референта муниципальной службы 1-го класса, советника муниципальной службы 1-го класса, муниципального советника 1-го класса и действительного муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

11. В срок для прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине включается (включаются) период (периоды) замещения муниципальным служащим должности (должностей) муниципальной службы в указанном классном чине. Срок для прохождения муниципальной службы в классном чине исчисляется со дня его присвоения.

12. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах группы должностей, к которой относится должность, замещаемая муниципальным служащим, в том числе в другой орган местного самоуправления (муниципальный орган), очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока пребывания в предыдущем классном чине, определенного в пункте 9 настоящего Положения, если иное не установлено настоящим Положением, и в порядке очередности относительно ранее присвоенного классного чина.

13. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, относящуюся к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее должность муниципальной службы, в том числе в другой орган местного самоуправления (муниципальный орган), муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы. В указанном случае классный чин присваивается без учета продолжительности срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

14. В случае, предусмотренном пунктом 13 настоящего Положения, присвоение очередного классного чина муниципальному служащему осуществляется после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

15. Если впоследствии муниципальный служащий замещает нижестоящую должность муниципальной службы, в том числе относящуюся к нижестоящей группе должностей муниципальной службы, ему сохраняется классный чин, присвоенный ранее при замещении более высокой должности.

16. Главе Администрации муниципального образования, назначенному на данную должность по контракту, присваивается классный чин "действительный муниципальный советник 1-го класса".

17. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе муниципальному служащему очередной классный чин может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного пунктом 9 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного пунктом 9 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

18. Кадровая служба (лицо, ответственное за ведение кадровой работы) Администрации Игоревского сельского поселения обязана (обязано) письменно уведомлять муниципального служащего о возникновении у него права обратиться к Главе муниципального образования с заявлением о присвоении классного чина не позднее чем за 14 дней до дня возникновения такого права.

19. Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему оформляется распоряжением Администрации на основании:

1) письменного заявления муниципального служащего о присвоении классного чина;

2) инициативы Главы в случаях, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения.

20. Распоряжение о присвоении муниципальному служащему классного чина издается (принимается) в течение 14 дней со дня подачи муниципальным служащим Главе заявления о присвоении классного чина.

21. Классный чин присваивается муниципальному служащему со дня:

1) подачи им на имя Главы заявления о присвоении классного чина, но не ранее дня возникновения у него права на присвоение классного чина;

2) издания (принятия) распоряжения о присвоении муниципальному служащему классного чина в случаях, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения.

22. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку и в личное дело муниципального служащего.

23. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячный оклад за классный чин согласно пункту 1 части 2 статьи 5 закона Смоленской области от 29.11.2007 № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области» .

24. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при его переводе на иную должность муниципальной службы, при увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь. При переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, а также при поступлении лица вновь на муниципальную службу решение вопроса о присвоении ему классного чина осуществляется в соответствии с пунктом 8 или пунктами 12 - 15 настоящего Положения.

25. Классный чин не присваивается муниципальному служащему, имеющему дисциплинарное взыскание.

26. Лишение классного чина возможно по решению суда



АДМИНИСТРАЦИЯ ИГОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 ноября 2021г. № 43

Об утверждении положения

об исчислении стажа работы

работников, исполняющих

обязанности по техническому

обеспечению деятельности

для выплаты им ежемесячной надбавки

за выслугу лет к должностному окладу

Администрация Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое положение об исчислении стажа работы работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области для выплаты им ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания..

Глава муниципального образования Н.М.Анисимова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Администрации Игоревского

сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от 19.11.2021 № 43

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об исчислении стажа работы работников, исполняющих обязанности**

**по техническому обеспечению деятельности Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области для выплаты им ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу**

1. Общие положения

1.1. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу (далее – надбавка за выслугу лет) работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на ее получение.

1.2. Стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, исчисляется год за год.

2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение

надбавки за выслугу лет

2.1. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды времени:

1) время работы в:

- Администрации Президента Российской Федерации, государственных органах (органах) Президента Российской Федерации и государственных органах (органах) при Президенте Российской Федерации;

- аппарате Совета Безопасности Российской Федерации;

- аппарате Совета Обороны Российской Федерации;

- аппаратах Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (Верховного Совета Российской Федерации);

- аппаратах Правительства Российской Федерации (Совета Министров – Правительства Российской Федерации), государственных органов Правительства Российской Федерации, государственных органов при Правительстве Российской Федерации;

- федеральных органах исполнительной власти, их территориальных органах, государственных органах федеральных органов исполнительной власти и государственных органах при федеральных органах исполнительной власти;

- дипломатических учреждениях и консульских организациях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации федеральных органов исполнительной власти и государственного органа при Министерстве иностранных дел Российской Федерации за рубежом;

- межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами ̶ участниками Содружества Независимых Государств, с участием Российской Федерации, аппарате Исполнительного Комитета Союза Беларуси и России и Секретариате Парламентского Собрания Союза Беларуси и России и органах Союзного государства и их аппаратах;

- аппарате Конституционного Суда Российской Федерации;

- аппаратах Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда республики, краевого суда, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда, гарнизонного военного суда;

- аппаратах Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, федерального арбитражного суда округа, арбитражного апелляционного суда, арбитражного суда субъекта Российской Федерации;

- аппаратах Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры субъекта Российской Федерации, прокуратуры города (района);

- в аппарате Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации, в следственных управлениях Следственного комитета по субъектам Российской Федерации и приравненных к ним специализированных следственных управлениях Следственного комитета, следственных отделах Следственного комитета по районам, городам и приравненных к ним специализированных следственных отделах Следственного комитета, в центральном аппарате Следственного комитета Российской Федерации, в главных следственных управлениях и следственных управлениях Следственного комитета Российской Федерации по субъектам Российской Федерации (в том числе их подразделениях по административным округам) и приравненных к ним специализированных (в том числе военных) следственных управлениях и следственных отделах Следственного комитета Российской Федерации, а также в следственных отделах и следственных отделениях Следственного комитета Российской Федерации по районам, городам и приравненных к ним следственных подразделениях Следственного комитета Российской Федерации, включая специализированные (в том числе военные);

- аппарате Счетной палаты Российской Федерации;

- Контрольно-бюджетном комитете при Верховном Совете Российской Федерации, Государственном комитете Российской Федерации по статистике и его органах в республиках, краях, областях, автономной области и автономных округах, районах и городах, Контрольно-бюджетном комитете при Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;

- аппарате Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

- Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, управлениях (отделах) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в субъектах Российской Федерации;

- рабочем аппарате Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;

- органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) и законами субъектов Российской Федерации, высших государственных органах автономных республик, местных государственных органах (краевых, областных Советах народных депутатов, Советах народных депутатов автономной области, автономных округов, районных, городских, районных, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов и их исполнительных комитетах);

- органах местного самоуправления;

- специальных временных органах, временных федеральных государственных органах, временных федеральных органах исполнительной власти, образованных для осуществления режима чрезвычайного положения и (или) для координации работ по ликвидации обстоятельств, вызвавших введение в соответствии с законодательством Российской Федерации чрезвычайного положения на соответствующей территории Российской Федерации и особого управления этой территорией, аппаратах - представительствах полномочных (специальных) представителей Президента Российской Федерации, назначенных для координации деятельности органов государственной власти по проведению восстановительных работ, по урегулированию конфликта на соответствующей территории Российской Федерации, а также во временных специальных органах управления территорией, на которой введено чрезвычайное положение, в федеральных органах управления такой территорией;

2) время работы по 31 декабря 1991 года в:

- аппарате Президента СССР, аппарате Президента РСФСР, органах государственного управления Президента СССР и Президента РСФСР, органах государственного управления при Президенте СССР и Президенте РСФСР, а также в аппаратах президентов союзных республик;

- Верховном Совете СССР и его секретариате, Президиуме Верховного Совета СССР, Верховных Советах и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик, и их аппаратах, краевых и областных Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся);

- Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР и их аппаратах, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, органах государственного управления Совета Министров СССР и органах государственного управления при Совете Министров СССР, органах государственного управления при Кабинете Министров СССР, Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик и их аппаратах, исполнительных комитетах краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

- министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик и их органах на территории СССР;

- дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом, аппарате Совета Экономической Взаимопомощи, Постоянном представительстве СССР в Совете Экономической Взаимопомощи, иных международных организациях, в которых граждане бывшего СССР представляли интересы государства;

- Комитете конституционного надзора СССР и его Секретариате, Контрольной палате СССР, органах народного контроля, органах государственного арбитража, судах и органах прокуратуры СССР;

- советах народного хозяйства всех уровней;

- аппаратах управления государственных объединений союзного, союзно-республиканского и республиканского подчинения, государственных концернов, ассоциаций, иных государственных организаций, созданных решениями Совета Министров СССР или Советов Министров (правительств) союзных республик, - в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

3) время работы в упраздненных государственных учреждениях, функции государственного управления которых переданы федеральным государственным органам, либо в государственных учреждениях, преобразованных в федеральные государственные органы;

4) время работы:

- в аппаратах профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;

- в аппаратах партийных органов всех уровней до 14 марта 1990 года (до введения в действие в новой редакции статьи 6 Конституции (Основного Закона) СССР), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;

5) время работы на выборных должностях на постоянной основе в государственных органах;

6) время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппаратах государственных органов;

7) периоды замещения должностей в министерствах и ведомствах СССР после 31 декабря 1991 года и до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств;

8) время обучения работников государственных органов в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации, если они работали в этих органах до поступления на учебу;

9) время военной службы, службы в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службе, органах фельдъегерской службы, органах налоговой полиции, таможенных органах и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на должностях рядового, младшего и начальствующего состава;

10) время оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщин, состоящих в трудовых отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления.

2.2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам органов местного самоуправления для исполнения обязанностей по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Смоленской области.

Периоды работы в указанных должностях засчитываются на основании решения комиссии по установлению трудового стажа (комиссии по исчислению стажа муниципальной службы) (далее – комиссия).

Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

3. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

3.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок.

3.2. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании распоряжения Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области по представлению комиссии.

3.3. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

4. Порядок установления стажа работы, дающего право

на получение надбавки за выслугу лет

4.1. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за  
выслугу лет, определяется комиссией.

4.3. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а также другие документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение надбавки за выслугу лет.

5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение

установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки за выслугу лет работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области,

возлагается на специалиста 1 категории Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законодательством порядке.



АДМИНИСТРАЦИЯ ИГОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 ноября 2021г. № 44

О порядке определения стажа  
муниципальной службы  
  
  
В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Законом Воронежской области от 02.07.2008г. № 60-ОЗ "О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области"  
  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
  
1. Утвердить прилагаемые:  
1.1. Порядок определения стажа муниципальной службы (приложение №1);  
1.2. Состав комиссии по определению стажа муниципальной службы (приложение (приложение № 2);  
1.3. Положение о комиссии по определению стажа муниципальной службы № 3).  
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.  
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.  
  
  
Глава муниципального образования Н.М.Анисимова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Игоревского сельского

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от 19.11.2021 г. № 44

**Порядок**

**определения стажа муниципальной службы**

1. Общие положения  
  
1.1. Настоящий Порядок определения стажа муниципальной службы (далее - Порядок) в соответствии с Законом Воронежской области от 02.07.2008 г. № 60-ОЗ "О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области" регулирует вопросы:  
1. Обращения за определением стажа муниципальной службы для лиц, замещавших на постоянной основе выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района, для лиц, замещавших должности в органах государственной власти до введения Реестра должностей муниципальной службы в Игоревском сельском поселении Холм-Жирковского района Смоленской области:  
1. при поступлении на муниципальную службу, переводе на должность для установления продолжительности дополнительного отпуска за выслугу лет, надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;  
2. для назначения пенсии за выслугу лет (далее — доплата к пенсии) и единовременного денежного вознаграждения при выходе на пенсию (далее — единовременное денежное вознаграждение) муниципальным служащим при их увольнении с муниципальной службы.  
1.1.2. Обращения за включением периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего (далее - иные периоды работы) в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет.  
  
2. Порядок представления документов  
  
2.1. Муниципальный служащий обращается к руководителю органа местного самоуправления, с заявлением (согласно приложению № 1) об определении стажа муниципальной службы по вопросам, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка.  
Заявление об определении стажа муниципальной службы подается в следующие сроки:  
- для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) - в любое время после возникновения права на нее без ограничения каким-либо сроком в установленном порядке;  
- для назначения единовременного денежного поощрения (единовременного денежного вознаграждения) - одновременно с подачей заявления для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) в сроки, установленные нормативными правовыми актами администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области;  
- для включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет - в любое время после поступления на муниципальную службу;  
- для включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет - одновременно с увольнением с муниципальной службы.  
2.2. К заявлению для определения стажа муниципальной службы прилагаются следующие документы:  
1) справка о стаже муниципальной службы согласно приложению № 2;  
2) копия трудовой книжки;  
3) копия военного билета (для военнообязанных и уволенных в запас);  
4) справка-объективка.  
2.3. Для определения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.2, к заявлению прилагаются:  
1) копия документа (распоряжения, приказа) об увольнении из органа местного самоуправления;  
2) копия протокола (выписки из протокола) заседаний комиссий по определению стажа о включении иных периодов работы в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.  
2.4. Для включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначение пенсии за выслугу лет дополнительно к документам, указанным в пункте 2.2 к заявлению прилагаются:  
1) копия должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;  
2) представление-ходатайство руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает или замещал должность муниципальной службы перед увольнением, согласно приложению № 3.  
Руководитель в представлении-ходатайстве дает обоснование тому, что опыт и знания, приобретенные муниципальным служащим в периоды работы, предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы, необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.  
2.5. К заявлению могут прилагаться иные документы государственных органов, архивных учреждений, подтверждающие стаж муниципальной службы.  
  
  
3. Порядок рассмотрения документов  
  
3.1. Комиссия рассматривает представленные документы не позднее двух месяцев со дня их подачи.  
На основании представленных документов Комиссия принимает решение:  
- об определении стажа муниципальной службы;  
- о включении иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет;  
- об отказе включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет.  
3.2. При условии принятия положительного решения стаж муниципальной службы устанавливается со дня принятия такого решения.  
В случае принятия Комиссией решения об отказе включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, повторно документы о включении данных периодов работы в стаж муниципальной службы не рассматриваются, если не произошло изменений должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.  
3.3. При представлении новых документов, обосновывающих возможность включения отдельных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, по стажу которого уже принималось решение, документы на рассмотрение Комиссии представляются в установленном Порядке вновь. При условии принятия положительного решения стаж муниципальной службы устанавливается со дня принятия решения Комиссией.

Приложение № 1

к Порядку определения стажа

муниципальной службы

Образец 1

В комиссию по определению

стажа муниципальной службы

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование замещаемой должности,

структурного подразделения органа местного самоуправления)

**Заявление**

В соответствии с Законом Воронежской области от 02.07.2008 г. № 60-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области» прошу рассмотреть вопрос об определении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Образец 2

В комиссию по определению

стажа муниципальной службы

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование замещаемой должности,

структурного подразделения органа местного самоуправления)

**Заявление**

В соответствии с Законом Воронежской области от 02.07.2008г. № 60-ОЗ "О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области" прошу рассмотреть следующие вопросы:  
1. О включении в стаж муниципальной службы периода (периодов) замещения должности (должностей):  
- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(наименование замещаемой должности (период работы, всего не более  
5 лет) согласно трудовой книжке)  
В указанный период работы занимался (лась) вопросами:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(перечислить характер деятельности, род занятий, выполняемых  
при замещении указанной должности)  
Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы, способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей по должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование должности и структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией  
по замещаемой должности)  
2. Об определении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (выплаты единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет).  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Образец 3

В комиссию по определению

стажа муниципальной службы

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование замещаемой должности,

структурного подразделения органа местного самоуправления)

**Заявление**

В соответствии с Законом Воронежской области от 02.07.2008г. № 60-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области» прошу рассмотреть вопрос 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 периода (периодов) замещения должности (должностей):  
- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(наименование замещаемой должности (период работы, всего не более  
5 лет) согласно трудовой книжке)  
В указанный период работы занимался (лась) вопросами:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(перечислить характер деятельности, род занятий, выполняемых  
при замещении указанной должности)  
Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы, способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей по должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование должности и структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией  
по замещаемой должности)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Приложение № 2

к Порядку определения стажа

муниципальной службы

**Справка**

**о стаже муниципальной службы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
  
В соответствии с Законом Воронежской области от 02.07.2008г. № 60-ОЗ "О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области" в стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
включены следующие периоды деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период деятельности | Наименование должности, организации | Продолжительность стажа муниципальной службы | Основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, подпись) (фамилия, инициалы)  
  
М.П.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение N 3

к Порядку определения стажа

муниципальной службы

Образец 1

В комиссию по определению

стажа муниципальной службы

**Представление-ходатайство**

В соответствии с Законом Воронежской области от 02.07.2008г. № 60-ОЗ "О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области" прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещающего (ей)  
(фамилия, инициалы)  
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение органа местного самоуправления  
  
должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности)  
для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет периода (периодов) замещения должности (должностей):  
- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(наименование замещаемой должности (период работы, всего не более  
5 лет) согласно трудовой книжке)  
В указанный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(обоснование приобретения в указанный период опыта и знаний, необходимых для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы)  
  
Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись)

Образец 2

В комиссию по определению

стажа муниципальной службы

**Представление-ходатайство**

В соответствии с Законом Воронежской области от 02.07.2008г. № 60-ОЗ "О стаже государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Воронежской области" прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещавшего (ей)  
(фамилия, инициалы)  
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение органа местного самоуправления  
  
должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности)  
для назначения пенсии за выслугу лет периода (периодов) замещения должности (должностей):  
- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(наименование занимаемой должности (период работы, всего не более  
5 лет) согласно трудовой книжке)  
В указанный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(обоснование приобретения в указанный период опыта и знаний, необходимых для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы)  
  
Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2

к постановлению администрации

Октябрьского сельского поселения

Панинского муниципального района

от 09.04.2012 г. № 15

**Снытников Евгений Васильевич**

глава Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района – председатель комиссии

**Козлова Клавдия Александровна**  
Заместитель главы администрации Октябрьского сельского поселения  Панинского муниципального района - секретарь комиссии  
  
  
члены комиссии:  
  
  
**Губарева Тамара Александровна**  
Главный бухгалтер администрации Октябрьского  сельского поселения Панинского муниципального района  
  
  
**Власов Алексей Васильевич**  
Депутат Совета народных депутатов Октябрьского сельского поселения  
  
**Черенкова Наталья Васильевна**

Депутат Совета народных депутатов Октябрьского сельского поселения

Приложение № 3

к постановлению администрации

Октябрьского сельского поселения

Панинского муниципального района

От 09.04.2012 г. № 15

**Положение**

**о комиссии по определению стажа муниципальной службы**

1. Общие положения  
  
1.1. Комиссия по определению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, состоящим из руководителей и специалистов администрации.  
1.2. Комиссия руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района, настоящим Положением.  
  
2. Функции и полномочия Комиссии  
  
Комиссия в пределах своих полномочий:  
2.1. Рассматривает вопросы:  
- определения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности), единовременного денежного вознаграждения при выходе на пенсию;  
- включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначение пенсии за выслугу лет.  
2.2. Рассматривает и проверяет на достоверность и соответствие действующему законодательству представленные в Комиссию документы.  
2.3. Запрашивает необходимые архивные документы, сведения, необходимые для работы Комиссии и направляет запросы для получения разъяснений по вопросам определения стажа муниципальной службы.  
2.4. Принимает решения по результатам рассмотрения документов.  
  
3. Организация деятельности Комиссии  
  
3.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель, секретарь и члены Комиссии.  
Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.  
3.2. Секретарь Комиссии:  
- принимает документы на рассмотрение Комиссии;  
- взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями, специалистами, на которых возложено ведение кадровой работы в органах местного самоуправления Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района, а также с организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;  
- осуществляет контроль правильности оформления документов для определения стажа муниципальной службы;  
- осуществляет подготовку материалов, необходимых для принятия решений Комиссии;  
- доводит до членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;  
- оповещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии;  
- ведет протоколы заседаний Комиссии.  
3.3. Документы, поступившие в установленном порядке, рассматриваются на заседании Комиссии.  
3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.  
3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава Комиссии.  
3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе заседания Комиссии особое мнение.  
3.7. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии подписывают председатель, его заместитель, секретарь и члены Комиссии, присутствующие на заседании. Протоколы направляются руководителю органа местного самоуправления для принятия решения.  
3.8. Протоколы заседаний Комиссий и документы к ним формируются в дело и хранятся в установленном порядке у секретаря комиссии.  
По истечении срока хранения они передаются в архив администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района.