**09.09.2021г. № 145**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ДЗЕРЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВА ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА В АДМИНИСТРАЦИИ ДЗЕРЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Руководствуясь Федеральным законном от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 31, 32, 45 Устава Дзержинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Создать Комиссию по вопросам муниципальной службы и трудовых отношений вспомогательного персонала в администрации Дзержинского сельского поселения в составе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.Утвердить Положение о комиссии по вопросам муниципальной службы и трудовых отношений вспомогательного персонала в администрации Дзержинского сельского поселения (Приложение №2)

3.Опубликовать данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Дзержинского муниципального образования http://dzerginskoe-mo.ru; обнародовать на муниципальном информационном стенде в здании администрации по адресу: пос. Дзержинск ул. Центральная 1-а.

4.Постановления главы:

- № 14 от 03.03. 2010 г. «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Дзержинского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов в администрации Дзержинского муниципального образования» ;

- № 14 от 02.03.2013 г. «О внесении изменений в постановление от 21.02.2011 г. № 9 «О создании комиссии по установлению стажа службы (работы) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу муниципальным служащим Дзержинского муниципального образования» ;

- № 8 от 10.02.2014 г. «О внесении изменений в Постановление от 17.05.2010 №24 «О создании комиссии по установлению стажа службы (работы) для ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

работникам администрации Дзержинского МО»;

- № 59 от 08.07. 2014 г. «О создании комиссии по установлению стажа работы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Дзержинского муниципального образования» признать утратившим силу.

 - № 83 от 21.05.2020 г. «О внесении изменений в постановление главы Дзержинского муниципального образования № 17 от 18.11.2008 г. «Об аттестационной комиссии Дзержинского муниципального образования»;

И.о. Главы Дзержинского сельского поселения

Н.С.Миниханова

Приложение № 1 к постановлению главы

 Дзержинского сельского поселения № 145 от 09.09.2021г.

**Комиссия по вопросам муниципальной службы и трудовых отношений вспомогательного персонала в администрации**

 **Дзержинского сельского поселения**

Состав:

 1) Миниханова Н.С. – зам главы администрации, председатель комиссии ,

 2) Гармаева Л. Б.– управделами администрации, секретарь комиссии

 3) Козырева Е. А. – главный специалист администрации, член комиссии

Приложение № 2 к постановлению главы

 Дзержинского сельского поселения № 145 от 09.09.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА В АДМИНИСТРАЦИИ ДЗЕРЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по вопросам муниципальной службы и трудовых отношений вспомогательного персонала в администрации Дзержинского сельского поселения (далее – Комиссия) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по рассмотрению различных вопросов, касающихся муниципальной службы и трудовых отношений вспомогательного персонала, в том числе установления стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности муниципальных служащих в целях определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет,представителем нанимателя (работодателем) для которых является глава Дзержинского сельского поселения (далее – соответственно Муниципальные служащие, Глава).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях оперативного рассмотрения вопросов муниципальной службы муниципальных служащих, трудовой деятельности вспомогательного персонала.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Дзержинского сельского поселения (далее Поселение).

1.4. Решения о создании Комиссии и об утверждении ее количественного и персонального состава принимаются главой Поселения*.*

**Глава 2. Основные функции Комиссии**

Комиссия:

2.1. Рассматривает заявления о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, представленные муниципальными служащими на имя главы Поселения.

2.2. Определяет стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке, военном билете, справке военного комиссариата и иных, установленных законодательством Российской Федерации документах соответствующих органов, архивных учреждений.

2.3. Рассматривает спорные вопросы по определению стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности муниципальных служащих.

 2.4. Рассматривает отношения, возникающие в связи с прохождением муниципальной службы, иной трудовой деятельности в администрации Дзержинского сельского поселения ( далее – Администрация), установлением дополнительных гарантий прохождения муниципальной службы, поощрений и ответственности муниципального служащего и работника Администрации;

 2.5. Определяет степень  профессионализма и компетентности муниципальных служащих и работников Администрации;

2.6. Определяет доступность информации о деятельности муниципальных служащих и работников в Администрации; единство основных требований к муниципальной службе, к трудовой деятельности;

 2.7. Определяет правовую и социальную защищенность муниципальных служащих и работников Администрации;

 2.8. Рассматривает ответственность муниципальных служащих, работников Администрации за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных., трудовых обязанностей;

2.9. Изучает сведения, представленные в соответствии с действующим законодательством гражданином при поступлении на муниципальную службу. В случае установления в процессе изучения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, представитель нанимателя информируется в письменной форме о причинах невозможности/возможности поступления на муниципальную службу.

2.10. Рассматривает проекты Реестра должностей муниципальной службы, который образуется в соответствии с Уставом Поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, штатного расписания. В целях технического обеспечения деятельности Администрации в штатное расписание включаются должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

2.11.. Для замещения должности муниципальной службы проверяет соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) – к специальности, направлению подготовки. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяются его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

2.12. Участвует в определении размера дополнительных выплат за счет средств бюджета, входящих в состав денежного содержания муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами, дополнительных гарантий, предоставляемых муниципальному служащему; выплат, пособий муниципальному служащему, достигшему пенсионного возраста, предусмотренного частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях"; поощрений за добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений.

2.13. Участвует в рассмотрении дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей; несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания в соответствии со статьей 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"

2.14. Принимает участие в формировании кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы; подготовке предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю); организации подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с принятием решений о работе лиц, замещающих муниципальные должности, на постоянной основе в органе местного самоуправления, заключением трудового договора, исполнением лицами, замещающими муниципальные должности, своих трудовых обязанностей и выходом их на пенсию, и оформление соответствующих документов; проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

2.15. Принимает участие в проведении аттестации муниципальных служащих в соответствии с Положением Поселения, Типовым положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.16. Занимается консультированием лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;

2.17. Организует дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих; обеспечивает должностной рост муниципальных служащих;

2.18. Принимает участие в решении иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством о местном самоуправлении.

**Глава 3. Права Комиссии**

3. Комиссия имеет право:

1) предложить муниципальному служащему представить дополнительные документы, а также иные сведения, необходимые для принятия Комиссией решения по соответствующему вопросу;

2) запрашивать и получать информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Комиссию функций в пределах ее компетенции.

**Глава 4. Состав Комиссии**

4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Состав Комиссии утверждается постановлением главы Дзержинского сельского поселения*.*

4.3. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство Комиссией;

2) организует работу Комиссии, в том числе ведет ее заседания, планирует и созывает заседания Комиссии, в том числе определяет дату, время и место проведения ее заседаний;

3) утверждает повестку заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

4) подписывает письма, запросы, исходящие от имени Комиссии, ведет личный прием муниципальных служащих по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, осуществляет иную деятельность, предусмотренную настоящим Порядком.

4.4. Секретарь Комиссии:

1) ведет прием и учет поступающих в Комиссию заявлений муниципальных служащих, документов;

2) формирует повестку заседания Комиссии и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;

3) ведет протокол заседания Комиссии;

4) подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии, извещает лиц, входящих в состав Комиссии, и приглашенных о повестке, дате, месте и времени заседания Комиссии;

5) подготавливает проекты писем, запросов, исходящих от имени Комиссии, осуществляет иную деятельность, предусмотренную настоящим Порядком.

4.6. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия под руководством председателя комиссии .

**Глава 5. Регламент деятельности Комиссии**

5.1. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов Комиссии.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

5.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии является поданное муниципальным служащим на имя главы Поселения заявления по вопросам муниципальной службы, в том числе о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, а также возникающие вопросы по мере деятельности Администрации Поселения .

5.6. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с даты возникновения основания для проведения заседания Комиссии.

5.7. Решение Комиссии в течение двух рабочих дней оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии, и направляется главе Поселения*.*