

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО

РЕШЕНИЕ

13.10.2022 №2/4

**О внесении изменений в решение Совета
депутатов муниципального округа Проспект
Вернадского от 16.05.2018 №14/1**

В соответствии со статьей 33 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьей 9 Закона города Москвы от 17 мая 2000 года №11 «О периодах службы государственных служащих города Москвы», **Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 16.05.2018 №14/1 «Об утверждении состава и порядка работы Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих» изложив приложения 1, 2 к решению в редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Проспект Вернадского.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Герасимова В.Е.

Глава муниципального округа

Проспект

Вернадского

В.Е.Герасимов

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Проспект Вернадского
от 13 октября 2022 года № 2/4

Состав
комиссии аппарата Совета депутатов
муниципального округа Проспект Вернадского
по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих

Председатель Комиссии:

Афанасьева Оксана Сергеевна временно исполняющий полномочия
руководителя аппарата Совета депутатов
муниципального округа Проспект
Вернадского

Заместитель председателя Комиссии

Афанасьева Марина Михайловна контрактный управляющий - советник
организационного отдела аппарата Совета
депутатов муниципального округа Проспект
Вернадского

Члены Комиссии:

Мамаева Елена Валерьевна депутат Совета депутатов муниципального
округа Проспект Вернадского

Фомина Ольга Михайловна депутат Совета депутатов муниципального
округа Проспект Вернадского

Залаева Елена Геннадиевна бухгалтер - советник организационного
отдела аппарата Совета депутатов
муниципального округа Проспект
Вернадского

Секретарь Комиссии:

Копылова Мяръям Анварьевна советник организационного отдела аппарата

Совета депутатов муниципального округа
Проспект Вернадского

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Проспект Вернадского
от 13 октября 2022 года № 2/4

**Порядок
работы комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа
Проспект Вернадского по исчислению стажа муниципальной службы
муниципальных служащих**

1. Комиссия муниципального округа Проспект Вернадского по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (далее - комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее - муниципальные служащие аппарата) 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 муниципального округа Проспект Вернадского, а также настоящим Порядком.

3. Состав комиссии утверждается и изменяется решением Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее - Совет депутатов) по представлению руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее - руководитель аппарата). В состав комиссии включается не менее 5 человек: председатель, заместитель председателя, члены и секретарь.

4. Комиссия формируется из числа муниципальных служащих аппарата. В состав Комиссии могут быть включены депутаты Совета депутатов, представители органов исполнительной власти города Москвы, профсоюзных организаций.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные:

5.1. С исчислением стажа муниципальной службы (далее - стаж муниципальной службы) при поступлении муниципального служащего на муниципальную службу, на основании представления муниципального служащего аппарата, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы;

5.2. С включением в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов службы (работы) на основании представления руководителя аппарата.

6. К представлениям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, прикладываются копии документов, подтверждающих стаж муниципальной службы. Копии документов заверяются муниципальным служащим аппарата, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы.

7. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

7.1. Трудовая книжка.

7.2. 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 предоставляются справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж.

7.3. Военный билет, либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы.

8. 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.

9. Срок рассмотрения комиссией представления не должен превышать 20 дней со дня его поступления.

10. 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 9 настоящего Порядка, исчисляется со дня поступления такой информации.

11. Решения комиссии носят обязательный характер для аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского со дня принятия комиссией соответствующих решений.

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

13. 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.

14. Комиссия не рассматривает:

14.1. 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.

14.2. Представления на лиц, имеющих стаж муниципальной службы менее 1 года.

14.3. Индивидуальные трудовые споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы.

14.4. Повторные обращения в комиссию по вопросам, по которым ранее

комиссия уже приняла отрицательные решения.

15. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, подписанным членами комиссии в день проведения заседания, и доводятся до сведения аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского выписками из протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня подписания данного протокола.

16. Подготовку материалов для заседания комиссии и контроль за исполнением принятых комиссией решений осуществляет муниципальный служащий аппарата, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы. 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.