



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ Г. ЗАРЕЧНОГО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.04.2025

№ 16

О создании Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы
в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области

В целях реализации Закона Пензенской области от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь частью 6 статьи 5.1.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области:

1. Создать Комиссию по исчислению стажа муниципальной службы в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области.

2. Утвердить Положение о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области согласно приложению №1.

3. Утвердить состав Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области согласно приложению № 2.

4. Признать утратившими силу распоряжения Финансового управления г. Заречного:
- от 18.03.2019 № 5 «О создании Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области»;

- от 25.12.2020 № 42 «О внесении изменений в распоряжение Финансового управления г. Заречного от 18.03.2019 № 5 «О создании Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области»;

- от 10.01.2022 № 1 «О внесении изменений в распоряжение Финансового управления г. Заречного от 18.03.2019 № 5 «О создании Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

6. Настоящее распоряжение опубликовать в муниципальном печатном средстве массовой информации – в газете «Ведомости Заречного».

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник управления

В.А. Лакина

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Финансового
управления города Заречного
Пензенской области
от 21.04.2025 № 16

**Положение
о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Финансовом управлении
города Заречного Пензенской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 24.04.2024 № 4208-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями), иными нормативными правовыми актами по вопросам, связанным с работой Комиссии, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с включением (зачетом) 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 исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее – иные периоды).

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Комиссии. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

2.2. Основанием для проведения заседания является представление специалиста по кадровому делопроизводству Финансового управления города Заречного Пензенской области в Комиссию:

- заявления муниципального служащего;
- должностной инструкции муниципального служащего;
- копии трудовой книжки (при наличии) и (или) сведений о трудовой деятельности;
- копий документов, определяющих обязанности на должностях, периоды замещения которых рассматриваются для включения (зачета) в стаж муниципальной службы (в случае их предоставления муниципальным служащим).

При необходимости Комиссия может затребовать документы, подтверждающие содержание работы и должностные обязанности работника на должностях, периоды замещения которых рассматриваются для включения (зачета) в стаж муниципальной службы (должностные инструкции, положения о структурных подразделениях (в случае отсутствия должностной инструкции) и др.).

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, рассматриваются в течение 10 календарных дней со дня их поступления в Комиссию.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и присутствующими на заседании членами Комиссии.

2.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- назначает дату заседания Комиссии;
- дает заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии.

2.6. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

2.7. Секретарь Комиссии:

- не позднее 5 календарных дней со дня поступления в Комиссию документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;
- отвечает за ведение делопроизводства Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;
- не позднее 5 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии осуществляет составление и оформление протокола заседания Комиссии.

Во время отсутствия секретаря Комиссии, его функции исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

2.8. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, и осуществляют следующие функции:

- участвуют в заседании Комиссии и его подготовке;
- предварительно (до заседания Комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;
- участвуют в обсуждении вопросов, выносимых на заседании Комиссии;
- участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня;
- выполняют поручения председателя Комиссии.

2.9. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) включить (засчитать) в стаж муниципальной службы муниципальному служащему иные периоды;
- рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать во включении (зачете) в стаж муниципальной службы муниципальному служащему иных периодов (указать основания отказа).

2.10. Не позднее 5 календарных дней со дня подписания протокол заседания Комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Финансового
управления города Заречного
Пензенской области
от 21.04.2015 № 16

СОСТАВ

Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и трудового стажа
в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области

- | | | |
|--------------------------------|---|---|
| Таранова Алла
Александровна | - | Заместитель начальника управления-главный бухгалтер,
председатель комиссии |
| Артемьева Ольга
Ивановна | - | Заместитель начальника управления, заместитель
председателя комиссии |
| Глебова Надежда
Петровна | - | Советник, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|
| Кузнецова Наталья
Геннадьевна | - | Советник отдела формирования бюджета |
| Горюн Евгения
Евгеньевна | - | Советник отдела учета и отчетности |
| Яшина Оксана Олеговна | - | Советник |
-