**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» мая 2019 г. № 49 п. Бохан

**Об утверждении Положения о порядке создания и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования «Бохан»**

 В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации», законом Иркутской области от 15 октября 2007 года №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 3-оз «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской и муниципальной службы Иркутской области для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским и муниципальным служащим Иркутской области» (в ред. от 16.04.2018 г. № 19-оз), Указом Президента российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», руководствуясь Уставом МО «Бохан», в целях исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих, администрация муниципального образования «Бохан»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. [Положение](#Par39) о порядке создания и деятельностикомиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования «Бохан» (приложению № 1 к постановлению).

1.2. [Состав](#Par377) комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования «Бохан» (приложение № 2 к постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Бохан».

Глава МО «Бохан» Л.Н. Сахьянов

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Бохан»

от «15» мая 2019 г. № 49

**[Положение](#Par39) о порядке создания и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования «Бохан»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее [Положение](#Par39) о порядке создания и деятельностикомиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования «Бохан» (далее - Комиссия).

1.2. Основными задачами Комиссии являются рассмотрение вопросов включения (зачета) в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы муниципальных служащих администрации муниципального образования «Бохан» иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего по замещаемой им должности муниципальной службы (далее - иные периоды трудовой деятельности), с целью установления стажа (общей продолжительности) муниципальной службы, дающего право для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

1.3. Комиссия рассматривает заявления в соответствии с настоящим Положением о порядке создания и деятельностикомиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования «Бохан» и включает (засчитывает) иные периоды трудовой деятельности, в совокупности не превышающие пять лет.

Включение (зачет) иных периодов трудовой деятельности возможно только в том случае, если характер деятельности, связанной с исполнением им должностных обязанностей и приобретенные при этом опыт и знания соответствуют специфике деятельности по замещаемой должности муниципальной службы и способствуют более качественному исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей.

1.4. Комиссия является постоянно действующим органом, численный и персональный состав которого, утверждается правовым актом администрации МО «Бохан».

Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Иркутской области, Уставом муниципального образования «Бохан», муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением о порядке создания и деятельностикомиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования «Бохан».

**2. Организация работы комиссии**

2.1. Для рассмотрения вопроса о включении (зачете) в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности муниципальный служащий направляет в Комиссию письменное [заявление](#Par128) на имя председателя Комиссии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению о порядке создания и деятельностикомиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования «Бохан».

2.2. К заявлению прилагаются следующие необходимые для объективного решения вопроса документы:

2.2.1. копия трудовой книжки;

2.2.2. документы о характере трудовой деятельности на предприятиях, в учреждениях, организациях, период работы в которых может быть включен в стаж муниципальной службы (копия должностной инструкции; справка с места работы, выданная руководителем предприятия, учреждения, организации; копия военного билета; справка военного комиссариата);

2.2.3. документы о характере трудовой деятельности по должности муниципальной службы, для выполнения обязанностей по которой необходимы опыт и знание работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях (копия должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы);

2.2.4. копия документа об образовании и о квалификации;

2.2.5. архивные справки и иные документы.

Копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке.

2.3. Заявления, поступающие в Комиссию, регистрируются секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений и рассматриваются Комиссией в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

2.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными при участии в заседании не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.5. В период временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе изложить особое аргументированное мнение в письменном виде, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

2.7. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений.

2.8. Секретарь Комиссии:

2.8.1. принимает и регистрирует в соответствующем журнале регистрации заявления муниципальных служащих администрации муниципального образования «Бохан»;

2.8.3. осуществляет подготовку материалов, необходимых для проведения заседания и принятия решения Комиссии, доводит их до сведения членов Комиссии;

2.8.4. информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии;

2.8.5. оформляет [протокол](#Par240) заседания Комиссии в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению, обеспечивает его сохранность в соответствии с номенклатурой дел;

2.8.6. в течение 10 рабочих дней сообщает муниципальному служащему и представителю нанимателя (работодателю) о принятом Комиссией решении, путем направления надлежаще оформленной выписки из протокола заседания Комиссии.

2.9. Члены Комиссии имеют право вносить предложения по вопросам деятельности Комиссии, задавать вопросы и высказывать свое мнение, вносить предложения о необходимости проведения проверок по исполнению принятых Комиссией решений.

2.10. По итогам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать к включению (зачету) периода трудовой деятельности в стаж муниципальной службы;

- рекомендовать отказать во включении (зачете) периода трудовой деятельности в стаж муниципальной службы.

2.11. Решение Комиссии принимается в форме протокола, который подписывается председательствующим на заседании, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

В протоколе отражается: дата проведения заседания и номер протокола, список присутствующих на заседании, повестка дня, результаты голосования и принятое решение, а также особое мнение члена Комиссии, если таковое имеется.

2.12. Решение Комиссии является основанием для издания соответствующего правового акта представителя нанимателя (работодателя) о включении (зачете) периода трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципального служащего.

**3. Полномочия комиссии**

3.1. Комиссия вправе:

3.1.1. не принимать к рассмотрению заявления, направленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением;

3.1.2. запрашивать у муниципального служащего дополнительные документы, а также иные сведения, необходимые для принятия решения о включении (зачете) периода трудовой деятельности в стаж муниципальной службы;

3.1.3. при необходимости приглашать и заслушивать на заседании Комиссии заявителя, специалистов органов местного самоуправления, иных должностных лиц и независимых экспертов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. своевременно рассматривать поступившие от муниципальных служащих заявления и другие документы в соответствии с настоящим Положением;

3.2.2. принимать решения в соответствии с настоящим Положением;

3.2.3. при рассмотрении заявления исследовать и оценивать представленные муниципальным служащим документы;

3.2.4. в случае отсутствия оснований для включения (зачета) в стаж муниципальной службы заявленных периодов трудовой деятельности вынести мотивированное решение об отказе.

**4. Заключительные положения**

4.1. Комиссия несет ответственность за своевременность и порядок рассмотрения поступающих в Комиссию заявлений, ответственность за своевременность установления и пересмотра стажа муниципальной службы по итогам принятых Комиссией решений возлагается на отдел учета, контроля и правового обеспечения.

4.2. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел учета, контроля и правового обеспечения.

4.3. Реализация решений Комиссии осуществляется через правовые акты администрации муниципального образования «Бохан».

Приложение № 1

к Положению о комиссии по установлению стажа

муниципальной службы муниципальным служащим

администрации муниципального образования «Бохан»

 Председателю комиссии по установлению стажа

 муниципальной службы муниципальным служащим

 администрации муниципального образования «Бохан» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (замещаемая должность муниципальной службы

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

 в администрации муниципального образования «Бохан»)

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

 (место жительства, регистрации)

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

 (номер контактного телефона)

Заявление

Прошу включить (зачесть) в стаж муниципальной службы с целью установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска периоды замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и иных организациях, приобретенные опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей, муниципальному служащему по замещаемой мной должности муниципальной службы, а именно:

Период работы с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. -

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование организации, предприятия, учреждения и иной организации)

В указанный период работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся в период замещения указанной должности)

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

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы, способствуют более качественному и эффективному исполнению должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по замещаемой должности муниципальной службы

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

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

(наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения Администрации города)

Приложение: (перечень предоставленных документов).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Положению о комиссии по установлению стажа

муниципальной службы муниципальным служащим

администрации муниципального образования «Бохан»

Заседание №

по установлению стажа муниципальной службы

муниципальным служащим администрации муниципального образования «Бохан»

(протокол от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_)

Список

муниципальных служащих администрации муниципального образования «Бохан», подавших заявления на включение (зачет) иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО муниципального служащего, стаж муниципальной службы | Периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях | Дата | Количество | Перечень должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы | Перечень работ, должностных обязанностей, при выполнении которых приобретенные опыт и знания необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы |
| Начало периода | Окончание периода | лет | мес. | дн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению о комиссии по установлению стажа

муниципальной службы муниципальным служащим

администрации муниципального образования «Бохан»

 ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

 заседания комиссии по установлению стажа муниципальной

службы муниципальным служащим администрации муниципального образования «Бохан»

 (номер протокола соответствует порядковому номеру заседания комиссии)

 п. Бохан \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Присутствовали:

Председатель комиссии

Ф.И.О. - должность

Заместитель председателя комиссии

Ф.И.О. - должность

Секретарь комиссии

Ф.И.О. - должность

Члены комиссии:

Ф.И.О. - должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

 1. О включении (зачете) в стаж муниципальной службы иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, знания и опыт работы в которых были необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по замещаемой им должности муниципальной службы

СЛУШАЛИ:

Председателя (секретаря) комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проинформировал членов комиссии о порядке проведения заседания комиссии по установлению стажа муниципальной службы и документах, представленных муниципальными служащими администрации муниципального образования «Бохан» для включения (зачета) иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы.

Рассмотрены заявления кандидатов и представленные документы:

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

(Ф.И.О. муниципального служащего, наименование должности)

Для включения (зачета) в стаж муниципальной службы представлены документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В стаж муниципальной службы предлагается включить (зачесть) следующие периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, учреждениях и организациях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Количество | Наименование должности, организация | Основание включения |
| Начало периода | Окончание периода | Лет | Мес. | Дн. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: на основании представленных документов в таблицу заносятся все иные периоды трудовой деятельности на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, учреждениях и организациях, подлежащие включению в стаж муниципальной службы муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством.

В результате рассмотрения представленных документов комиссия установила (обоснованное мотивированное заключение):

Полученные знания и опыт работы в указанный период на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, учреждениях и организациях могут считаться (не могут считаться) необходимыми для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

ГОЛОСОВАЛИ: о признании, что период замещения должности (наименование должности может быть (не может быть) рекомендован к включению (зачету) в стаж муниципальной службы муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О.)

В голосовании принимали участие:

голосовали: за - \_\_\_\_\_\_\_,

против - \_\_\_\_\_\_\_,

воздержались - \_\_\_\_\_\_ чел.

Решение принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) к включению (зачету) (отказать во включении (зачете)) в стаж муниципальной службы Ф.И.О. муниципального служащего, наименование замещаемой должности муниципальной службы следующих периодов трудовой деятельности (в совокупности не более пяти лет):

период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О, подпись)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

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

 (Ф.И.О., подпись)

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

 (Ф.И.О., подпись).

Приложение № 2

к постановлению администрации

 МО «Бохан»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_

**Состав**

**Комиссии по установлению стажа муниципальной службы администрации муниципального образования «Бохан»**

Председатель комиссии: Сахьянов Л.Н. – глава МО «Бохан»

Заместитель председателя: Улаханова А.И. – заместитель главы

Секретарь: Иванова М.В. – главный специалист-юрист

Члены комиссии:

Сахарова С.В. – начальник отдела учета, контроля и правового обеспечения-главный бухгалтер

Протопопова Р.С. – И.о. руководителя финансового органа-консультант