Российская Федерация
Иркутская область

Муниципальное образование «Тайшетский район»
Бирюсинское муниципальное образование
«Бирюсинское городское поселение»
Администрация Бирюсинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2016 г. № 169

Об утверждении Положения

«О комиссии по кадрам и оплате труда»

 В целях объективного исполнения условий и порядка премирования, решения кадровых вопросов и оплаты труда, в соответствии с Положением «Об организации деятельности администрации Бирюсинского городского муниципального поселения», утвержденного решением Думы Бирюсинского городского поселения № 163 от 26.07.2007 г. (с изменениями от 28.05. 2009 г. № 159), Положением «О муниципальной службе в Бирюсинском муниципальном образовании «Бирюсинское городское поселение»», утвержденного решением Думы Бирюсинского городского поселения № 24 от 31.01.2006 г. 9с изменениями от 27.09.2007 г. № 184, от 26.12.2007 г. № 10, от 28.08.2008 г. № 74, от 24.02.2009 г., № 135, от 24.12.2010 г. № 217, от 27.01.2011 г. № 29, от 24.11.2011 г. № 361), администрация Бирюсинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить Положение «О комиссии по кадрам и оплате труда» (приложение № 1).

 2.Утвердить состав комиссии по кадрам и оплате труда (приложение № 2).

 3. Постановление № 61 от 02.03.2015 г. «Об утверждении Положения «О комиссии по кадрам и оплате труда» признать утратившим силу.

 4.Контроль за исполнением настоящего положения возложить на заместителя главы администрации Бирюсинского городского поселения Сапожникова С.Н.

Глава администрации Бирюсинского

муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение» А.В. Ковпинец

 Приложение № 1 к постановлению

 № 169 от 12.04..2016 г.

**Положение
«О комиссии по кадрам и оплате труда»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» для организации работы по реализации Устава Бирюсинского городского поселения, Положения «Об организации деятельности администрации Бирюсинского городского муниципального поселения», утвержденного решением Думы Бирюсинского городского поселения № 163 от 26.07.2007 г. (с изменениями от 28.05.2009 г. № 159), Положения «О муниципальной службе в Бирюсинского муниципальном образовании «Бирюсинское городское поселение», утвержденного решением Думы Бирюсинского городского поселения № 24 от 31.01.2006 г. (с изменениями от 27.09.2007 г. № 184, от 26.12.2007 г. № 10, от 28.08.2008 г. № 74, от 24.02.2009 г. № 135, от 24.12.2010 г. № 217, от 27.01.2011 г. № 29, от 24.11.2011 г. № 361), кадровых вопросов и вопросов оплаты труда (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления № 131 – ФЗ», Законом Иркутской деятельности «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бирюсинского городского поселения», а также настоящим Положением.

**2. Функции и полномочия комиссии**

  2.1. Комиссия в своей работе исполняет следующие полномочия:

а) готовит методические материалы по вопросам муниципальной службы и доводит их до сведения руководителей структурных подразделений администрации Бирюсинского городского поселения;

б) рассматривает и согласовывает схему должностных окладов муниципальных служащих, разработанную отделом по финансово-экономическим и организационным вопросам;

в) определяет и пересматривает стаж муниципальной службы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, доплаты за квалификационный разряд, надбавку за особые условия труда, назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, назначение премии, кадровые вопросы и вопросы оплаты труда;

г) запрашивает необходимую информацию от руководителей структурных подразделений администрации Бирюсинского городского поселения в пределах своей компетенции;

д) проводит собеседования консультативного характера по вопросам муниципальной службы;

е) готовит предложения о внесении изменений и дополнений в «Положение о муниципальной службе в Бирюсинском городском поселении», Реестр муниципальных должностей;

ё) рассматривает и согласовывает положения, касающиеся оплаты труда муниципальных служащих, технического персонала, разработанные отделом по финансово-экономическим и организационным вопросам.

**3. Порядок работы комиссии**

  3.1. Комиссия образуется и ее состав утверждается постановлением главы администрации Бирюсинского городского поселения.

3.2. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.3. Основной формой деятельности Комиссии является заседание. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- принимает, регистрирует поступающие от кандидатов документы для участия в отборе кандидатов для зачисления в кадровый резерв;

- оповещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии;

- проверяет явку членов Комиссии на заседании;

- объявляет повестку заседания, формулирует и ставит вопросы на рассмотрение.

- ведет протокол заседания;

- выполняет поручения председателя Комиссии;

- по итогам изучения документов кандидата в кадровой резерв и по результатам рассмотрения материалов на заседании кадровой комиссии составляет заключение;

- готовит проект распоряжения главы администрации Бирюсинского городского поселения о включении кандидатов в кадровый резерв.

3.6. Заключение комиссии носит рекомендательный характер, окончательное решение принимает Председатель комиссии.

3.7. Кворум комиссии не устанавливается.

3.8. Результаты заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

3.9. В случае временного отсутствия члена Комиссии его полномочия осуществляются лицом, замещающим его во время отсутствия.

|  |  |
| --- | --- |
| Консультант по кадрам и социальным вопросам  |   М.И. Ковнацкая |

* 