ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

Об утверждении Положения о комиссии по

определению стажа муниципальной

службы в администрации Павловского

муниципального района

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Законами Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», от 27.12.2012 № 196-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области», администрация Павловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по определению стажа муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав комиссии по определению стажа муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района согласно приложению № 2.
3. Признать утратившими силу постановления администрации Павловского муниципального района:

1) от 19.05.2014 № 386 «Об утверждении Положения о комиссии по определению стажа муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района»;

2) от 16.11.2015 № 616 «О внесении изменений в постановление администрации Павловского муниципального района от 19.05.2014 № 386 «Об утверждении Положения о комиссии по определению стажа муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района»;

1. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя администрации Павловского муниципального района Бабаян Г.Г.

Глава Павловского

муниципального района М.Н. Янцов

Приложение № 1

к постановлению администрации Павловского муниципального района

от « » 2019 г. №

Положение

о комиссии по определению стажа муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Комиссия по определению стажа муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом по рассмотрению вопросов определения стажа муниципальной службы в соответствии с Законом Воронежской области от 27.12.2012 № 196-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области», дающим право на:

-включение в стаж муниципальной службы муниципальным служащим периодов работы (службы), дающих право на назначение пенсии за выслугу лет;

- включение в стаж муниципальной службы периодов работы (службы) для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

- включение в стаж муниципальной службы иных периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, в совокупности не превышающих 5 лет, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения ими обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;
 - включение в стаж муниципальной службы иных периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, в совокупности не превышающих 5 лет, для назначения пенсии за выслугу лет;

- определение стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления для назначения единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

1.2. Рассматривает и проверяет на достоверность и соответствие действующему законодательству представленные в Комиссию документы.В своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Павловского муниципального района и настоящим Положением.

 1.3. Запрашивает необходимые архивные документы, сведения, необходимые для работы Комиссии и направляет запросы для получения разъяснений по вопросам определения стажа муниципальной службы.

 1.4. Принимает решения по результатам рассмотрения документов.

2. Порядок представления документов
 на рассмотрение комиссии

2.1. Для определения стажа муниципальной службы и установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальный служащий обращается к главе Павловского муниципального района с заявлением согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. К заявлению для определения стажа муниципальной службы прилагаются следующие документы:

1) ведомость о стаже муниципальной службы согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2) копия трудовой книжки;

3) копия военного билета (для военнообязанных и уволенных в запас);

4) справка-объективка согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.3. Для включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, в совокупности не превышающих 5 лет, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения ими обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальный служащий обращается к главе Павловского муниципального района с заявлением согласно приложению № 4.

Дополнительно к документам, указанным в п. 2.2. к заявлению прилагается ходатайство руководителя согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

В ходатайстве указываются периоды работы согласно заявлению муниципального служащего и обоснования применения муниципальным служащим при выполнении обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы опыта и знаний, полученных в периоды работы в предлагаемых к включению в стаж муниципальной службы должностях.

2.4. Для определения стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет, заявитель обращается к главе Павловского муниципального района с заявлением согласно приложению № 6.

К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения.

Дополнительно, по желанию заявителя, могут прилагаться иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

2.4. Муниципальный служащий, имеющий на дату подачи заявления право на трудовую пенсию по старости, вправе подать главе Павловского муниципального района, заявление о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы. В случае включения комиссией в стаж муниципальной службы иных периодов работы данное решение учитывается при назначении муниципальному служащему пенсии за выслугу лет.

2.8. Глава Павловского муниципального района в срок не более трех рабочих дней направляет в Комиссию вышеуказанные заявления для рассмотрения.

3. Порядок рассмотрения комиссией представленных документов

3.1. Комиссия рассматривает представленные документы не позднее 30 календарных дней со дня их поступления (регистрации) в администрацию Павловского муниципального района.

На основании представленных документов Комиссия, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня рассмотрения, принимает решение:

- об определении стажа муниципальной службы;

- о включении иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет;

- об отказе включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет.

3.2. При условии принятия положительного решения стаж муниципальной службы устанавливается со дня принятия такого решения.

В случае принятия Комиссией решения об отказе включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, повторно документы о включении данных периодов работы в стаж муниципальной службы не рассматриваются, если не произошло изменений должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

3.3. При представлении новых документов, обосновывающих возможность включения отдельных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, по стажу которого уже принималось решение, документы на рассмотрение Комиссии представляются в установленном порядке вновь. При условии принятия положительного решения стаж муниципальной службы устанавливается со дня принятия решения Комиссией.

3.4. При установлении Комиссией нарушения норм законодательства при исчислении стажа муниципальной службы кадровыми службами, комиссиями, действовавшими до образования коллегиального органа по рассмотрению вопросов определения стажа муниципальной службы, Комиссия принимает решение о включении (исключении) периодов в стаж муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель, секретарь и члены Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на рассмотрение Комиссии;

- взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями, кадровыми службами или специалистами, на которых возложено ведение кадровой работы в органах местного самоуправления Павловского муниципального района, а также с организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- осуществляет контроль за правильностью оформления кадровыми службами документов для определения стажа муниципальной службы;

- осуществляет подготовку материалов, необходимых для принятия решений Комиссии;

- доводит до членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;

- оповещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и направляет их в установленном порядке в кадровые службы и руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления Павловского муниципального района.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее две трети состава Комиссии.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии. Все члены и секретарь Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе заседания Комиссии особое мнение.

4.6. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии подписывают председатель, его заместитель, секретарь и члены Комиссии, присутствующие на заседании. Выписки из протоколов заседаний Комиссии подписываются председателем и секретарем Комиссии.

4.7. Если в результате рассмотрения заявления Комиссия принимает решение об отказе в удовлетворении заявления, секретарь Комиссии в течение 3-х рабочих дней после подписания протокола подготавливает заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа, к которому прилагается выписка из протокола заседания Комиссии.

Выписка и уведомление направляются заявителю в течение 10 рабочих дней после подписания протокола.

При принятии Комиссией положительного решения, секретарь подготавливает соответствующий проект распоряжения администрации Павловского муниципального района и направляет главе Павловского муниципального района с приложением решения Комиссии для рассмотрения и принятия, не позднее 3 рабочих дней с момента подписания протокола.

Решение Комиссии по вопросу установления стажа муниципальной службы является основанием для выдачи ведомость о стаже муниципальной службы.

5.8. Протоколы заседаний Комиссий и документы к ним формируются в дело и хранятся в установленном порядке в отделе организационно – информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района.

Глава Павловского

муниципального района М.Н. Янцов

Приложение № 1

к Положению о комиссии по определению стажа муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района

Главе Павловского

 муниципального района

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование должности)

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

заявление.

 Прошу определить стаж муниципальной службы, дающий мне право:

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

(на выплату единовременного денежного поощрения за выслугу лет)

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

(для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет)

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

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

к Положению о комиссии по определению стажа муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района

Ведомость

о стаже муниципальной службы

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающий(ая) по адресу:

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

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. имел(а) следующее время, которое засчитывается в общий трудовой стаж:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Периоды работы | Занимаемая должность | Общий стаж | Муниципальный стаж | Основание для начисления (закон) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Всего: | \_\_\_лет \_\_\_\_месяцев \_\_\_\_\_ дней | \_\_\_лет \_\_\_\_месяцев \_\_\_\_\_ дней |  |

Основание: трудовая книжка серия №

вкладыш в трудовую книжку серия №.

Руководитель И.О.Фамилия

Специалист кадровой службы И.О.Фамилия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 3

к Положению о комиссии по определению стажа муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района

**СПРАВКА – ОБЪЕКТИВКА**

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

 (Фамилия, имя, отчество)

**Год, число и Место рождения Национальность**

**м-ц рождения**

**Образование Окончила (когда, что)**

**Специальность по образованию,**

**ученая степень, звание**

**Какими иностранными**

**языками владеет Является ли народным депутатом**

**Имеет ли государственные награды Был ли за границей (когда, где)**

**Трудовая деятельность в прошлом**

|  |  |
| --- | --- |
| Месяц и год начала и окончания | Должность и место работы |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Руководитель И.О.Фамилия

Специалист кадровой службы И.О.Фамилия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 4

к Положению о комиссии по определению стажа муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района

 Главе Павловского

 муниципального района

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование должности)

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

заявление.

 Прошу включить в стаж муниципальной службы периоды замещения отдельных должностей руководителей, специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, согласно закону Воронежской области от 27.12.2012 г. № 196-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области», за период работы: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

Приложение № 5

к Положению о комиссии по определению стажа муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района

Главе Павловского

 муниципального района

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование должности)

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

ходатайство.

 Прошу рассмотреть документы, представленные в комиссию по установлению стажа муниципальной службы администрации Павловского муниципального района для включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей, специалистов на предприятиях, учреждениях и организациях

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

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

(должность, ф.и.о. муниципального служащего)

Руководитель И.О.Фамилия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение № 6

к Положению о комиссии по определению стажа муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района

Главе Павловского

 муниципального района

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (наименование должности)

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

заявление.

 Прошу определить стаж муниципальной службы, дающий мне право:

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

(на назначение пенсии за выслугу лет)

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

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к постановлению администрации Павловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

Состав

комиссии по определению стажа муниципальной службы в администрации Павловского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Бабаян Галина Геннадьевна | Председатель комиссии, руководитель аппарата администрации Павловского муниципального района |
| Мельникова Анна Геннадьевна | Заместитель председателя комиссии, начальник отдела правового обеспечения и противодействия коррупции администрации Павловского муниципального района |
| Жмурко Анна Юрьевна | Секретарь комиссии, начальник отдела организационно – информационной и кадровой работы администрации Павловского муниципального района |
| Члены комиссии: |  |
| Жиляева Юлия Сергеевна | Главный специалист отдела правового обеспечения и противодействия коррупции администрации Павловского муниципального района |
| Костырченко Татьяна Васильевна | Главный специалист муниципального архива администрации Павловского муниципального района |
| Чечурина Юлия Владимировна | Начальник сектора учета и отчетности администрации Павловского муниципального района |
| Харечкова Марина Владимировна | Ведущий экономист сектора учета и отчетности администрации Павловского муниципального района |

Глава Павловского

муниципального района М.Н. Янцов