



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЗАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.01.2025

№ 01

с. Новокиевский Увал

О комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы
муниципальных служащих администрации
Мазановского муниципального округа

На основании ст. 25 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 22 Закона Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области», Порядка исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации утвержденного Указом Президента РФ от 19.11.2007 № 1532.

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Мазановского муниципального округа согласно приложению № 1.

1.2. Утвердить Состав комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Мазановского муниципального округа согласно приложению № 2.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Мазановский Вестник».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа

М.П.Пивень

Приложение № 1
к постановлению
администрации округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы
муниципальных служащих администрации
Мазановского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Мазановского муниципального округа (далее – Комиссия) образована в целях решения вопросов включения в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации Мазановского муниципального округа (далее – администрация) для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области», указом Президента РФ от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

II. Задачи и функции Комиссии.

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации.

2.2. Комиссия в целях реализации возложенной на неё задачи осуществляет следующие функции:

- рассмотрение заявлений муниципальных служащих с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов, указанных в пункте 1.1

3

- принятие решения о включении (не включении) в стаж муниципальной службы периодов, указанных в пункте 1.1

III. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- приглашать на заседания Комиссии муниципальных служащих, обратившихся с заявлением, а в случае необходимости и их руководителей;
- рекомендовать главе округа установить муниципальному служащему стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией;
- давать разъяснения муниципальным служащим по вопросам исчисления стажа муниципальной службы;
- обращаться в отдел по организационным и кадровым вопросам администрации округа с просьбой направить запросы на предприятия, в учреждения и организации, в которых муниципальный служащий проходил службу (работал) в целях уточнения его должностных обязанностей в периоды замещения отдельных должностей;
- обращаться в отдел по организационным и кадровым вопросам администрации округа с просьбой направить от имени главы округа, запрос в Законодательное Собрание Амурской области на получение заключения по спорным периодам замещения должностей для включения их в исчисление стажа муниципальной службы.

3.2. Комиссия обязана:

- докладывать главе округа о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации по вопросам исчисления стажа муниципальной службы;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений в пределах компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившие от муниципальных служащих заявления по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

IV. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии

4.1. Положение о Комиссии и персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации округа.

В состав Комиссии входят: председатель Комиссии; заместитель председателя Комиссии; секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Руководство Комиссией осуществляет ее председатель.

4.2. Члены Комиссии:

- рассматривают документы, представленные муниципальными служащими администрации в Комиссию, дают им оценку;
- обсуждают на заседании Комиссии вопросы, включенные в повестку дня;
- голосуют по существу поставленных вопросов;

- запрашивают, по поручению председателя Комиссии, необходимые дополнительные сведения и материалы по рассматриваемым вопросам.

4

4.4. Секретарь Комиссии:

- принимает заявления муниципальных служащих;
- готовит необходимые материалы для заседания Комиссии;
- извещает членов Комиссии о предстоящем заседании и представляет им материалы для изучения не позднее, чем за три дня до начала заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии (Приложение № 1);
- в трехдневный срок со дня проведения заседания представляет главе округа решение Комиссии;
- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

V. Порядок работы Комиссии

5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих администрации о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет (далее – заявление) по решению председателя Комиссии. Заявление муниципального служащего с резолюцией руководителя структурного подразделения подается через секретаря Комиссии (Приложение № 2).

К заявлению прилагаются:

- копия должностной инструкции по ранее замещаемой должности (если таковая имеется);
- трудовой договор по ранее замещаемой должности (если таковой имеется);
- или иной документ, подтверждающий, что опыт и знание работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предлагается к включению в стаж муниципальной службы, необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

При необходимости принимаются к рассмотрению справки кадровых служб предприятия, учреждений, организаций, а также справки архивных и других компетентных учреждений.

5.3. Включение иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципального служащего возможно лишь в том случае, если характер деятельности, связанной с исполнением работником должностных обязанностей в периоды работы (службы), предлагаемые к включению в стаж и приобретенные при этом опыт и знания, способствуют более качественному исполнению работником должностных обязанностей по замещаемой в настоящее время должности муниципальной службы, но не более пяти лет.

Комиссия рассматривает документы, подтверждающие стаж муниципальной службы муниципального служащего, справку о стаже муниципальной службы

муниципального служащего, подготовленную отделом по организационным и кадровым вопросам (Приложение № 3) и принимает решение.

5.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на её заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным членами Комиссии. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе свое особое мнение.

5.6. Муниципальный служащий, подавший заявление в Комиссию, вправе присутствовать на заседании при рассмотрении Комиссией поданного им заявления.

5.7. В случае решения Комиссии об отказе включения иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальному служащему готовится ответ с разъяснением причин отказа.

5.8. Решения Комиссии служат основанием для принятия главой округа или лицом его замещающим решений о включении в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации для исполнения обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу, которые оформляются распоряжениями администрации округа.

5.9. Хранение протоколов Комиссии и материалов, представленных в Комиссию, осуществляется отделом по организационным и кадровым вопросам администрации муниципального округа.

Приложение № 1
к Положению
о комиссии по вопросам исчисления
стажа муниципальной службы муницип-
альных служащих администрации Ма-
зановского муниципального округа

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы
муниципальных служащих администрации
Мазановского муниципального округа

" ____ " _____ 20__ г.

Присутствовали: председатель комиссии _____
инициалы и фамилия

Члены комиссии: _____
инициалы и фамилия

СЛУШАЛИ: 1. Об установлении стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность _____
3. Год рождения _____
4. Место жительства _____
Проверив трудовую книжку _____

(фамилия, имя, отчество)

и другие документы, представленные в подтверждение стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, комиссия постановила, что указанными документами подтверждается следующий стаж работы:

Наименование организаций, периоды работы, в которых дают право	Должность	С какого времени	По какое время	Стаж работы (лет, месяцев, дней)
1	2	3	4	5

Итого: _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Стаж работы _____, дающий право на получение

_____ фамилия и инициал

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной

7

службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет (нужное подчеркнуть), по состоянию на " ____ " _____ 20__ г. устанавливается

_____ лет _____ месяцев _____ дней.

(прописью)

(прописью)

(прописью)

Председатель комиссии _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Положению
о комиссии по вопросам исчисления
стажа муниципальной службы муниципаль-
ных служащих администрации Мазановского муниципального округа

В комиссию по вопросам исчисления
стажа муниципальной службы
муниципальных служащих
администрации Мазановского муницип-
ального округа

(Ф.И.О.)

(должность, отдел)

Заявление

Прошу включить в стаж муниципальной службы иные периоды моей работы, опыт и знания по которой необходимы мне для исполнения должностных обязанностей по замещаемой мною должности муниципальной службы.

Период работы с "___" _____ г. по "___" _____ г.

(должность, наименование организации)

В указанный период работы занимался вопросами _____

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

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы (службы), способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей _____

(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией)
по замещаемой должности

(наименование должности)

(Ф.И.О., подпись и дата)

Приложение № 3
к Положению
о комиссии по вопросам исчисления
стажа муниципальной службы муницип-
альных служащих администрации Ма-
зановского муниципального округа

ЛИСТ
расчета выслуги лет

Ф.И.О., год рождения _____
Должность _____

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются (в календарном исчислении) следующие периоды:

№ п/п	Место службы, работы, должность	Номер, дата приказа о назначении, увольнении	Подтвер- ждающий документ	Периоды	Выслуга лет (стаж работы): лет, месяцев, дней	Основание зачета (нормативный акт)

Итого выслуга лет (стаж работы) на "___" _____ 20__ г.
составляет ___ лет ___ месяцев ___ дней.

Расчет составил

(должность, подпись работника кадровой службы)

"___" _____ 20__ г.

С расчетом выслуги лет (стажа работы) ознакомлен

_____"___" _____ 20__ г.

(подпись работника)

Приложение № 2
к постановлению
администрации
Мазановского
муниципального округа
от _____ № _____

Состав
комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы
муниципальных служащих администрации
Мазановского муниципального округа

№	Состав	Наименование должности
1	Председатель комиссии	Н.В.Короп – заместитель главы администрации Мазановского муниципального округа
2	Заместитель председателя комиссии	С.П.Полещук –начальник отдела по организационным и кадровым вопросам
3	Секретарь комиссии	О.А.Вустьян – консультант отдела по организационным и кадровым вопросам администрации Мазановского муниципального округа (по согласованию)
4	Члены комиссии	Н.З.Пушкарёва - начальник организационно - правового отдела Совета народных депутатов Мазановского муниципального округа (по согласованию)
5		О.А.Чернышова –начальник юридического отдела администрации Мазановского муниципального округа