



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.08.2024 № 0091-адм

Об утверждении Положения о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих и трудового стажа работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Смоленской области от 31.03.2009 № 9-з «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Смоленской области» и от 29 ноября 2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.06.2015 № 0077 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, для выплаты им ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу» (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 20.11.2019 № 0132-адм)

Администрация муниципального образования «Починковский район»  
Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

Утвердить Положение о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих и трудового стажа работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, согласно приложению.

Глава муниципального образования  
«Починковский район» Смоленской области

А.В. Голуб

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 008DCC99483BFD8EB4121542DE0C9D94F9  
Владелец Голуб Александр Владимирович  
Действителен с 13.02.2024 по 08.05.2025

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования «Починковский  
район» Смоленской области  
от «   »   2024 № \_\_\_\_\_

**Положение о Комиссии  
по исчислению стажа муниципальной службы лиц, замещающих  
муниципальную должность, муниципальных служащих и трудового стажа  
работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению  
деятельности Администрации муниципального образования «Починковский  
район» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Смоленской области от 31.03.2009 № 9-з «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Смоленской области» и от 29 ноября 2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29.06.2015 № 0077 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, для выплаты им ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу» (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 20.11.2019 № 0132-адм).

1.2. Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих и трудового стажа работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Губернатора Смоленской области, Уставом

муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее – Администрация), а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и работы Комиссии.

## **2. Функции комиссии**

2.1. На Комиссию возлагается осуществление следующих функций:

- рассмотрение вопроса исчисления (установления, подтверждения) стажа муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- рассмотрение вопроса исчисления (установления, подтверждения) стажа муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности (далее - лицо, замещающее муниципальную должность);

- рассмотрение вопроса исчисления трудового стажа работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации (далее - работник);

- рассмотрение вопроса о зачете в стаж муниципальной службы периодов в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- рассмотрение вопроса включения в стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, периодов службы (работы) на муниципальных должностях, должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы) и других должностях лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) для назначения пенсии за выслугу лет;

- рассмотрение спорных вопросов, связанных с установлением стажа работы муниципальным служащим и работникам Администрации.

## **3. Порядок предоставления документов в Комиссию**

3.1. Для решения вопроса об исчислении стажа муниципального служащего (работника), в Комиссию предоставляются следующие документы:

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

- копия военного билета и (или) справка военного комиссариата;

- архивные справки с приложением копий документов о назначении на должность и об освобождении от должности;
- решения соответствующих комиссий по исчислению стажа муниципальной службы, действовавших (действующих) в органах местного самоуправления (муниципальных органах);
- копия документа, удостоверяющего личность (в случае рассмотрения вопроса включения в стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, периодов службы (работы));
- судебные решения;
- иные документы соответствующих государственных органов, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2. Для решения вопроса о включении в стаж муниципального служащего (работника), периодов замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации», в Комиссию предоставляются следующие документы:

- заявление муниципального служащего на имя Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области с просьбой о включении в стаж соответствующих периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях;
- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;
- копии должностных инструкций по ранее замещаемым (занимаемым) должностям, либо иные документы подтверждающие опыт и знания необходимые муниципальному служащему (работнику) для выполнения должностных обязанностей.

#### **4. Полномочия Комиссии**

4.1. Для осуществления своих функций Комиссия имеет право:

- запрашивать у заявителей дополнительные сведения и документы, необходимые для рассмотрения соответствующих заявлений;
- приглашать на заседания Комиссии и заслушивать заявителей;
- запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию;
- обращаться в установленном порядке за консультациями, разъяснениями по вопросам исчисления стажа работы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Смоленской области и органы власти местного самоуправления;
- обращаться с запросами в архивные учреждения;

- осуществлять проверку достоверности документов, представленных для установления стажа работы.

4.2. При осуществлении возложенных на нее функций Комиссия обязана:

- принять к рассмотрению представленные заявителем документы об установлении стажа работы;

- рассмотреть в месячный срок представленные документы и принять решение в соответствии с действующим законодательством;

- при рассмотрении анализировать предоставленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям правовых актов, устанавливающих порядок исчисления стажа работы;

- вести протокол заседания Комиссии, обеспечивать его сохранность в течение установленного срока.

## **5. Порядок формирования Комиссии и организация ее деятельности**

5.1. Комиссия является постоянно действующим органом. В состав Комиссии включаются представители Администрации.

5.2. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации, где определяется председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Общий состав Комиссии не может быть менее 5 человек.

5.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство Комиссией;

- организует работу Комиссии;

- распределяет обязанности среди членов Комиссии;

- назначает дату заседания Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- подписывает письма, запросы и иную информацию, исходящую от имени Комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

В случае временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, болезнь, командировка и др.) его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы по вопросам определения стажа работы;

- оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;

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

- подготавливает материалы, справки о трудовой деятельности муниципальных служащих и работников Администрации для заседания Комиссии, необходимые для принятия решений;

- представляет материалы для включения вопроса в повестку дня заседания Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии.

#### 5.5. Члены Комиссии:

- вносят на рассмотрение предложения по рассматриваемым вопросам;

- по поручению председателя Комиссии участвуют в подготовке материалов к заседанию Комиссии;

- несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации ставшей им известной в связи с работой в Комиссии, в том числе персональных данных работников и муниципальных служащих.

## 6. Регламент работы Комиссии

6.1. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости по решению председателя Комиссии.

6.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины состава Комиссии.

6.3. В случае необходимости на заседание Комиссии может приглашаться муниципальный служащий, работник Администрации с целью предоставления пояснений.

6.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии решение считается принятым в пользу заинтересованного лица.

6.5. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

6.6. В случае если член Комиссии не согласен с принятым Комиссией решением, он вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к решению Комиссии.

6.7. В случае принятия Комиссией решения не в пользу заинтересованного лица секретарь комиссии в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения направляет заинтересованному лицу сообщение об этом.

6.8. Секретарь Комиссии не позднее 7 рабочих дней со дня проведения заседания направляет выписки из протокола заседания с решением об исчислении стажа либо отказ в принятии такого решения Главе муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

6.9. Решение Комиссии об исчислении стажа является основанием для принятия Главой муниципального образования «Починковский район» Смоленской области правового акта об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

6.10. Решение Комиссии по вопросу включения в стаж периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, носит рекомендательный характер, окончательное решение принимает Глава муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Председатель комиссии несет ответственность за некачественную организацию работы Комиссии и неисполнение полномочий комиссии в соответствии с ее компетенцией.

7.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и хранение документов обеспечивает секретарь Комиссии.

7.3. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим, работником Администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Контроль за выполнением решений Комиссии и правильностью оформления документов осуществляет председатель Комиссии.