

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10 апреля 2018 г. N 42**

**О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОМИССИИ ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ И ЗАЧЕТА В НЕГО ИНЫХ ПЕРИОДОВ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В соответствии со [статьей 25](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 8](#) Закона Республики Алтай от 18 апреля 2008 года N 26-РЗ "О муниципальной службе в Республике Алтай", руководствуясь [статьями 38, 43, 46](#) Устава муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29 августа 2013 года N 12-3, Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#) работы Комиссии для исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности согласно приложению.

2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 15-ти дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет", а в газете "Вестник Горно-Алтайска" опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет".

3. Настоящее Постановление вступает после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Управляющего делами главы администрации города Горно-Алтайска.

Глава администрации  
г. Горно-Алтайска  
О.А.САФРОНОВА

Утвержден  
Постановлением  
Администрации города Горно-Алтайска  
от 10 апреля 2018 г. N 42

**ПОРЯДОК  
РАБОТЫ КОМИССИИ ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
И ЗАЧЕТА В НЕГО ИНЫХ ПЕРИОДОВ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со [статьей 25](#) Федерального закона от 2

марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 8](#) Закона Республики Алтай от 18 апреля 2008 года N 26-РЗ "О муниципальной службе в Республике Алтай" и определяет:

1) общий порядок создания комиссий по исчислению стажа муниципальной службы и зачету в него иных периодов трудовой деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее - Комиссия);

2) задачи и функции Комиссии;

3) права Комиссии;

4) организацию работы Комиссии;

5) порядок рассмотрения заявлений муниципального служащего, лица, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования "Город Горно-Алтайск", а также лица, получающего пенсию по старости (инвалидности) и ранее замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее - муниципальный служащий; лицо, ранее замещавшее должность муниципальной службы), о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности.

## II. Задачи и функции Комиссии

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3. Рассмотрение заявлений муниципального служащего, лица, ранее замещавшего должность муниципальной службы о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, а именно периодов замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы на которых необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы в соответствии с его должностной инструкцией (далее - периоды замещения отдельных должностей).

Периоды замещения отдельных должностей в совокупности не должны превышать пять лет.

4. Принятие решения о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей.

5. Принятие решения об отказе во включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей.

## III. Права Комиссии

6. Запрашивать и получать от муниципального служащего, лица, ранее замещавшего должность муниципальной службы, документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Комиссию задач и функций.

7. Приглашать и заслушивать на заседания Комиссии представителей органов местного самоуправления муниципального образования "Город Горно-Алтайск" по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

8. Осуществлять иные права, необходимые для выполнения задач и функций Комиссии.

#### IV. Организация работы Комиссии

9. Состав Комиссии утверждается Распоряжением Администрации города Горно-Алтайска.

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

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители Юридического отдела и Организационно-документационного отдела Администрации города Горно-Алтайска.

10. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседания, которое проводится по мере поступления заявлений.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов с обязательным присутствием председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

15. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;

2) планирует работу Комиссии;

3) утверждает повестку заседания Комиссии;

4) назначает дату и время проведения заседания Комиссии;

5) председательствует на заседании Комиссии: открывает и ведет заседание, объявляет состав Комиссии, объявляет лично (поручает секретарю Комиссии или другому члену Комиссии) сведения, подлежащие объявлению на заседании;

6) подписывает протокол заседания Комиссии;

7) осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций Комиссии.

В случае отсутствия председателя все его функции выполняет заместитель председателя.

12. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает организационно-техническое и документационное сопровождение работы Комиссии:

2) осуществляет прием заявлений и документов, поступающих в адрес Комиссии;

3) формирует в дело все документы, поданные муниципальным служащим, лицом, ранее замещавшим должность муниципальной службы;

4) готовит рабочие материалы Комиссии (повестка заседания Комиссии, данные о стаже);

5) направляет председателю Комиссии на утверждение повестку дня заседания Комиссии;

6) взаимодействует с членами Комиссии по вопросам организации и проведения заседания Комиссии, извещает их о дате, времени, месте и повестке заседания Комиссии (не позднее чем за

три рабочих дня до даты заседания);

7) ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;

8) уведомляет в письменной форме муниципального служащего, лицо, ранее замещавшее должность муниципальной службы, о результатах рассмотрения заявления;

9) осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения работы Комиссии.

В период отсутствия секретаря Комиссии осуществление его функций возлагается председателем Комиссии на одного из членов Комиссии.

13. Члены Комиссии:

1) лично присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

2) осуществляют рассмотрение представленных в Комиссию документов;

3) подписывают протокол заседания Комиссии;

4) имеют право при несогласии с решением Комиссии изложить особое мнение в письменной форме и приложить его к протоколу.

14. Решение Комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие муниципального служащего, лица, ранее замещавшего должность муниципальной службы, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании. В случае равного распределения числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

15. Решение Комиссии, содержащее рекомендацию о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, является основанием для подготовки проекта распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей.

16. Председатель Комиссии несет ответственность за организацию работы Комиссии и исполнение возложенных на нее задач и функций.

17. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Организационно-документационный отдел Администрации города Горно-Алтайска.

#### V. Порядок рассмотрения заявлений

18. Для рассмотрения заявления о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей муниципальный служащий, лицо, ранее замещавшее должность муниципальной службы, представляет в Комиссию следующие документы:

1) личное заявление о включении периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы (далее - заявление);

2) представление о замещении отдельных должностей в стаж муниципальной службы, подготовленное представителем нанимателя (работодателем) или руководителем структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (далее - представление);

3) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой (специалистом, в обязанности которого входит работа с кадрами);

4) копию должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы, заверенную кадровой службой (специалистом, в обязанности которого входит работа с кадрами);

5) документы, подтверждающие исполнение должностных обязанностей на должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы на которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью муниципальной службы и его должностной инструкцией.

19. Заявление муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, рассматривается после окончания испытательного срока, а если испытательный срок не установлен, то по истечении трех месяцев с момента назначения на должность муниципальной службы.

20. Основными документами для включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей является трудовая книжка, военный билет. В случаях, когда в трудовой книжке нет необходимых записей или содержатся неправильные или неточные сведения о периодах работы, в подтверждение стажа прилагаются справки, выписки из приказов, справки архивных учреждений, решения суда и другие документы, подтверждающие соответствующие периоды работы (службы).

21. Комиссия в течение 30-ти дней со дня получения документов, указанных в [пункте 18](#), рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

1) о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей (в совокупности не превышающие пяти лет);

2) об отказе во включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей с обоснованием причин отказа.

22. Основанием для отказа во включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей является:

1) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 18](#) Порядка;

2) наличие в представленных документах неполной или недостоверной информации;

3) представленные документы не подтверждают необходимость применения опыта и знаний работы на должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях для выполнения должностных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью муниципальной службы и должностной инструкцией.

23. Решение Комиссии о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей либо об отказе во включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей оформляются протоколом заседания Комиссии.

24. Протокол Комиссии является основанием для подготовки проекта распоряжения Администрации города Горно-Алтайска о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей.

25. В случае принятия Комиссией решения об отказе во включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей Комиссия в течение 5-ти рабочих дней со дня его принятия уведомляет муниципального служащего, лицо, ранее замещавшего должность муниципальной службы, о принятом решении в письменной форме с указанием основания для

отказа.

26. Если муниципальный служащий, лицо, ранее замещавшее должность муниципальной службы, не согласны с решением Комиссии, они вправе письменно обратиться с соответствующим заявлением на имя председателя Комиссии. Комиссия вправе предложить муниципальному служащему, лицу, ранее замещавшему должность муниципальной службы, представить дополнительные документы, а также иные сведения, необходимые для принятия решения.

Повторное рассмотрение Комиссией данного вопроса осуществляется в присутствии муниципального служащего, лица, ранее замещавшего должность муниципальной службы.

27. В случае представления дополнительных документов, обосновывающих включение в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, стаж муниципальной службы пересчитывается со дня заседания Комиссии.

В случае несогласия муниципального служащего, лица, ранее замещавшего должность муниципальной службы, с повторным решением Комиссии, спор о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### IV. Заключительные положения

28. Включение в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей дают право на:

- 1) установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;
- 3) назначение пенсии за выслугу лет.

29. Периоды работы, определенные в [статье 25](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", включаются в общую продолжительность стажа муниципальной службы.

При поступлении на должность муниципальной службы лица, уже имеющего периоды работы, определенные в [статье 25](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет устанавливается с момента назначения на должность муниципальной службы.

---