



**ПЕРМСКИЙ КРАЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.09.2021

№ 474

**Об утверждении Положения о  
комиссии по установлению  
стажа муниципальной службы**

Руководствуясь статьей 16 Закона Пермской области от 09 августа 1999 г. № 580-86 «О стаже государственной гражданской службы Пермского края, стаже муниципальной службы Пермского края» и целях регулирования спорных вопросов по установлению стажа муниципальной службы, администрация Александровского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боевой путь» и разместить на сайте [www.aleksraion.ru](http://www.aleksraion.ru)
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 12 мая 2021 г.

Глава муниципального округа –  
глава администрации Александровского  
муниципального округа

О.Э. Лаврова

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (далее – Положение) определяет порядок образования и работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы (далее – Комиссия) в целях принятия решений по отдельным вопросам, связанным с включением в стаж муниципальной службы определенных периодов работы, и по спорным вопросам, связанным с исчислением и установлением стажа муниципальной службы, в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации округа.

1.2. Основными задачами комиссии являются:

1.2.1. Рассмотрение вопроса 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 муниципальному служащему для исполнения обязанностей по замещаемой им должности муниципальной службы (в совокупности не более пяти лет) (далее периоды работы), для установления ежемесячной надбавки к должному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначении пенсии за выслугу лет;

1.2.2. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с исчислением и установлением стажа муниципальной службы.

1.3. Решение о включении периодов работы в стаж муниципальной службы принимается главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа (глава округа) на основании решения Комиссии.

### **II. Порядок образования Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Александровского муниципального округа.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.3. В состав Комиссии входят заместители главы округа, руководители (специалисты) юридического отдела, отдела муниципальной службы и противодействия коррупции (далее - Отдел). В состав Комиссии может включаться представитель выборного профсоюзного органа (если такой орган создан), а также могут быть приглашены администрацией округа в качестве независимых экспертов (специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой) представители научных, образовательных и других организаций (в состав комиссии включаются без указания персональных данных экспертов).

2.4. В случае временного отсутствия муниципального служащего, включенного в состав Комиссии, в заседании Комиссии принимает участие муниципальный служащий, на которого возложено исполнение обязанностей по данной должности муниципальной службы в соответствии с распоряжением администрации округа.

### **III. Порядок работы комиссии при рассмотрении вопросов о включении в стаж муниципальной службы периодов работы**

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление главе округа заявления муниципального служащего 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 муниципальному служащему для исполнения им обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, по форме согласно Приложению к настоящему Положению (далее – Заявление). Заявление подлежит регистрации в Отделе.

3.2. Для рассмотрения вопроса о включении периодов работы в стаж муниципальной службы одновременно с заявлением представляются следующие документы:

- а) копия должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;
- б) копия трудовой книжки;
- в) копия военного билета (при включении в стаж периодов военной службы);

г) должностная инструкция, трудовой договор или иной документ (либо их заверенные копии с подписью руководителя или иного уполномоченного лица и печатью предприятия, учреждения, организации) подтверждающие, что опыт и знание работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, учреждениях и организациях, период, который предлагается к включению в стаж муниципальной службы, необходимы муниципальному служащему для исполнения им обязанностей по замещаемой должности.

3.3. Заявление подается муниципальным служащим после успешного завершения им испытательного срока, если испытание не устанавливалось – не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

3.4. Заседание Комиссии проводится не позднее чем через три месяца после подачи муниципальным служащим Заявления с приложением документов указанных в пункте 3.2. настоящего Положения.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса принимает участие непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о включении периодов работы в стаж муниципальной службы.

3.6. На заседании Комиссии рассматриваются представленные муниципальным служащим документы, заслушиваются при необходимости его пояснения.

3.7. По итогам рассмотрения вопроса о включении периодов работы в стаж муниципальной службы Комиссия принимает соответствующее решение. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.8. По результатам заседания Комиссией принимается одно из следующих решений:

3.8.1. включить рассматриваемые периоды работы в стаж муниципальной службы (в совокупности не более пяти лет) для соответствующей должности муниципальной службы;

3.8.2. отказать о включении рассматриваемых периодов работы в стаж муниципальной службы для соответствующей должности муниципальной службы.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

3.10. Копия протокола (выписка из протокола) заседания Комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего.

3.11. Решение Комиссии о включении периодов работы в стаж муниципальной службы является основанием для издания главой округа соответствующего распоряжения.

3.12. Днем включения периодов работы в стаж муниципальной службы считается дата проведения заседания Комиссии, на котором принято решение о включении периодов работы в стаж муниципальной службы.

3.13. Периоды работы включаются в стаж муниципальной службы (в совокупности не более пяти лет) для исполнения муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности.

При переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в том же или другом структурном подразделении администрации округа периоды работы, включенные на основании решения Комиссии в стаж муниципальной службы, не сохраняются и подлежат пересмотру в порядке, установленном настоящим Положением.

#### **IV. Порядок работы Комиссии при рассмотрении спорных вопросов, связанных с исчислением и установлением стажа муниципальной службы**

4.1. Комиссия рассматривает спорные вопросы, связанные с исчислением и установлением стажа муниципальной службы, возникшие у Отдела при:

4.1.1. установлении и исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего;

4.1.2. анализе документов, представленных для подтверждения стажа муниципальной службы;

4.1.3. проверке обоснованности произведенного ранее включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов трудовой деятельности (службы);

4.1.4. установления идентичности между применявшимся ранее наименованиями муниципальных должностей и наименованиями должностей муниципальной службы, если наименование замещаемой должности не предусмотрено в Реестре должностей муниципальной службы, а также уточнение правового статуса организации, выполнявших ранее и выполняющих в настоящее время в соответствии с законодательством функций государственного управления, где работал муниципальный служащий.

4.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление председателю Комиссии служебной (докладной) записки начальника или специалиста Отдела.

Вынесение вопросов на рассмотрение Комиссии является правом, а не обязанностью Отдела и имеет целью досудебного урегулирования спорных вопросов, связанных с исчислением и установлением стажа муниципальной службы.

4.3. Для разрешения по существу спорного вопроса, связанного с исчислением и установлением стажа муниципальной службы, Отдел представляет в Комиссию документы, предусмотренные частями 1 -4 статьи 15 Закона Пермской области от 09.08.1999 № 580-86 «О стаже государственной гражданской, муниципальной службы в Пермском крае».

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса принимает участие непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос.

4.5. На заседании Комиссии рассматриваются документы, представленные Отделом, заслушиваются при необходимости пояснения муниципального служащего.

4.6. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает соответствующее решение. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.7. По результатам заседания Комиссии принимается одно из следующих решений:

4.7.1. Включить рассматриваемые периоды работы в стаж муниципальной службы;

4.7.2. Отказать о включении рассматриваемых периодов в стаж муниципальной службы.

По результатам заседания Комиссия вправе не принимать решение по существу вопроса, который являлся предметом рассмотрения на заседании и рекомендовать решить вопрос в судебном порядке.

4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.9. Копия протокола (выписка из протокола) заседания Комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего.

4.10. Решение Комиссии о включении периодов работы в стаж муниципальной службы является основанием для издания главой округа соответствующего распоряжения.

4.11. Днем включения периодов работы в стаж муниципальной службы считается дата проведения заседания Комиссии, на котором принято решение о включении периодов работы в стаж муниципальной службы.

Приложение  
к Положению  
о комиссии по установлению  
стажа муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность  
представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с **частью 2 статьи 16** Закона Пермской области от 9 августа 1999 г. N 580-86 "О стаже государственной гражданской муниципальной службы Пермской области" (в ред. от 01.10.2012 N 93-ПК) прошу включить в стаж муниципальной службы период работы в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
(дата) (дата)

В указанный период работы исполнял(а) следующие обязанности:

\_\_\_\_\_  
Опыт и знания, приобретенные в указанный период работы, необходимы мне для исполнения следующих должностных обязанностей:

\_\_\_\_\_  
(указываются должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

Приложение :

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)