



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03. 2026

№ 124

**Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа
муниципальной службы муниципальным служащим Администрации
Лежневского муниципального района Ивановской области**

Руководствуясь статьей 25 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области» и Уставом Лежневского муниципального района Ивановской области, Администрация муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области.
2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на сайте муниципального образования в сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Лежневского
муниципального района**



В.А. Парунов



Приложение

к постановлению Администрации
муниципального образования

от 26.03.2016 года № 124

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации Лежневского муниципального района (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 Лежневского муниципального района Ивановской области (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 и назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

1.2. Комиссия создается при Администрации и является постоянно действующим консультационно-совещательным органом.

1.3. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии не менее пяти человек.

1.4. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Администрации.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок создания, работы и основные функции комиссии.

2. 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 вопросов о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего;

- рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением (зачетом) в стаж муниципальной службы иных периодов замещения должностей.

- рассмотрение вопросов о стаже муниципальной службы муниципальных служащих при достижении ими стажа муниципальной службы 1 год, 5 лет, 10 лет, 15 лет;

- рассмотрение вопросов о стаже муниципальной службы в случае назначения на должность муниципальной службы при наличии стажа муниципальной службы от 1 года.

3. 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 Лежневского муниципального района установить муниципальному служащему стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией;

- давать разъяснения муниципальным служащим по вопросам исчисления стажа муниципальной службы;

- обращаться в отдел управления делами Администрации Лежневского муниципального района 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.

3.2. Комиссия обязана:

- докладывать Главе Лежневского муниципального района 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.

4. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии

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

Руководство Комиссией осуществляет ее председатель.

4.2. Председатель Комиссии:

- ведет заседания Комиссии;

- подписывает протоколы заседания Комиссии;
- приглашает в случае необходимости на заседание Комиссии дополнительных специалистов по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- принимает решения о месте, дате и времени проведения заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль организации делопроизводства и документооборота в Комиссии.

4.3. 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. 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 Лежневского муниципального района решение Комиссии;
- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

5. 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 трудовой книжки и (или) военный билет (при наличии);
- сведения (документы) о трудовой деятельности, представленные из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (при наличии);

- копия должностной инструкции по ранее замещаемой должности (при наличии);
- трудовой договор по ранее замещаемой должности (при наличии);
- 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 наличии).

При необходимости принимаются к рассмотрению справки кадровых служб предприятий, 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 в течение 10 рабочих дней с момента получения заявления рассматривает документы, подтверждающие стаж муниципальной службы муниципального служащего, справку о стаже муниципальной службы муниципального служащего, подготовленную отделом управления делами Администрации (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 носят рекомендательный характер и служат основанием для принятия Главой Лежневского муниципального района 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.

5.9. Хранение протоколов Комиссии и материалов, представленных в Комиссию, осуществляется отделом управления делами Администрации.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по
установлению стажа муниципальной
службы муниципальным служащим
Администрации

ПРОТОКОЛ №
заседания комиссии по установлению стажа муниципальной службы
муниципальным служащим Администрации
Лежневского муниципального района

«__» _____ 20__ г.

п. Лежнево

Председательствовал: председатель комиссии

(инициалы и фамилия)

Присутствовали:

Заместитель председателя комиссии:

(инициалы и фамилия)

Секретарь 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 (при наличии))

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	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 инициалы)

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной 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)

Заместитель председателя комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Секретарь комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Положению о комиссии по
установлению стажа муниципальной
службы муниципальным служащим
Администрации

В комиссию по установлению стажа
муниципальной службы муниципальным
служащим Администрации

(Ф.И.О.)

(должность, отдел)

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», 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)

(дата)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3
к Положению о комиссии по
установлению стажа муниципальной
службы муниципальным служащим
Администрации

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	Подтверждающий документ	Периоды	Выслуга лет (стаж работы): лет, месяцев, дней	Основание зачета (нормативный акт)

Итого выслуга лет (стаж работы) на « ____ » _____ г.

Составляет _____ лет _____ месяцев _____ дней

Расчет составил

(должность, подпись работника кадровой службы)

« ____ » _____ г.

С расчетом выслуги лет (стажа работы) ознакомлен

_____ « ____ » _____ г.
(подпись работника)