



**Дума Белозерского муниципального округа  
Курганской области**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 июля 2022 года № 164  
с. Белозерское

**Об утверждении Порядка создания и деятельности комиссий  
по исчислению стажа муниципальной службы в Белозерском  
муниципальном округе Курганской области**

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 6 Закона Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области» Дума Белозерского муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок создания и деятельности комиссий по исчислению стажа муниципальной службы в Белозерском муниципальном округе Курганской области согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Белозерский вестник» и разместить на официальном сайте Белозерского муниципального округа Курганской области.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Белозерского муниципального округа Курганской области.

Председатель Думы  
Белозерского муниципального округа

П.А. Макаров

Глава  
Белозерского муниципального округа

А.В. Завьялов

Приложение  
к решению Думы Белозерского муниципального  
округа Курганской области  
от 26 июля 2022 года № 164  
«Об утверждении порядка создания и  
деятельности комиссий по исчислению стажа  
муниципальной службы в Белозерском  
муниципальном округе Курганской области»

## **ПОРЯДОК создания и деятельности комиссий по исчислению стажа муниципальной службы в Белозерском муниципальном округе Курганской области**

### **Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области» и определяет общий порядок создания и деятельности комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Белозерском муниципальном округе Курганской области (далее - Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

1) исчисление стажа муниципальной службы лицам, впервые поступившим на муниципальную службу либо после перерыва замещающим должности муниципальной службы в Белозерском муниципальном округе Курганской области;

2) рассмотрение вопросов о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

3) рассмотрение вопросов об изменении стажа муниципальной службы в отношении служащих, замещающих должности муниципальной службы в Белозерском муниципальном округе Курганской области;

4) рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих различных периодов их трудовой деятельности.

### **Раздел II. Порядок создания Комиссии**

3. Комиссия создается в органе местного самоуправления в соответствии с его правовым актом, и является постоянно действующей.

4. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь и члены Комиссии. Численный и персональный состав Комиссии утверждается правовым актом органа местного самоуправления, общий состав Комиссии не может быть менее 3 человек.

5. Председатель Комиссии:

- принимает решение о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- созывает очередные заседания Комиссии;
- организует деятельность Комиссии;
- подписывает письма, запросы от имени Комиссии.

6. Секретарь Комиссии:

- принимает документы по вопросам определения стажа муниципальной службы;
- доводит до членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;
- подготавливает материалы, необходимые для принятия решений Комиссии;

- оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

### Раздел III. Порядок деятельности Комиссии

7. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает и анализирует документы, представленные муниципальными служащими или кадровой службой отраслевых (функциональных) органов для подтверждения стажа муниципальной службы;
- принимает решения об исчислении или изменении стажа муниципальной службы в отношении лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или замещающих должности муниципальной службы в настоящее время;
- рассматривает заявления лиц, замещающих должности муниципальной службы, по вопросам включения отдельных периодов их работы в стаж муниципальной службы;
- при необходимости, проверяет обоснованность включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы) муниципального служащего.

8. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

9. Кадровая служба (специалист, в обязанности которого входит работа с кадрами) Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области вносит для рассмотрения на заседании Комиссии следующие необходимые для установления стажа муниципальной службы документы:

- представление об исчислении (изменении) стажа муниципальной службы муниципального служащего, впервые поступившего на муниципальную службу или замещающего должность муниципальной службы в настоящее время;
- личное заявление муниципального служащего (при рассмотрении вопроса о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы). В заявлении должны быть указаны:
- период работы (службы), который муниципальный служащий считает необходимым включить в стаж муниципальной службы;
- конкретный опыт и знания по предыдущей работе (службе), которые способствуют исполнению обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

10. Основными документами при определении стажа муниципальной службы являются трудовая книжка, а также военный билет в случае необходимости подтверждения стажа военной службы. В случаях, когда в трудовой книжке нет необходимых записей или содержатся неправильные или неточные сведения о периодах работы, в подтверждение стажа прилагаются справки и иные доказательства, подтверждающие соответствующие периоды работы (службы).

11. Комиссия в месячный срок после получения документов, указанных в пункте 9 настоящего раздела (в случае необходимости срок может быть продлен письменным решением комиссии не более чем на один месяц), принимает решение об удовлетворении или отклонении поступившего предложения. Документы, поступившие в установленном порядке на заседание Комиссии, предварительно оцениваются каждым членом Комиссии.

12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Если член Комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

13. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается всеми

присутствующими на заседании членами Комиссии. При неподписании протокола членом Комиссии, участвовавшим в заседании, он обязан приложить к протоколу мотивированные пояснения о причинах отказа в подписании протокола.

Ведение протокола заседания Комиссии осуществляет секретарь Комиссии (или, в его отсутствие, один из членов Комиссии) и передает его после оформления в кадровую службу (специалисту, в обязанности которого входит работа с кадрами) органа местного самоуправления Белозерского муниципального округа Курганской области.

14. Протокол Комиссии об исчислении стажа муниципальной службы является основанием для издания правового акта представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления Белозерского муниципального округа Курганской области о назначении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, для определения продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска муниципального служащего за выслугу лет.

Информация о результатах рассмотрения вопроса на заседании Комиссии доводится до сведения муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос, в срок не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания, секретарем комиссии в письменном виде.

15. Если муниципальный служащий не согласен с решением Комиссии, он вправе письменно обратиться с соответствующим заявлением на имя председателя Комиссии. Комиссия вправе предложить заявителю представить дополнительные документы, а также иные сведения, необходимые для принятия решения.

Повторное рассмотрение Комиссией данного вопроса осуществляется в присутствии муниципального служащего.

В случае несогласия муниципального служащего с повторным решением Комиссии, спор об исчислении стажа разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. В случае представления муниципальным служащим новых документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы, муниципальный служащий, по стажу муниципальной службы которого Комиссией уже принималось решение, подает новое заявление с приложением документов. При этом стаж муниципальной службы пересчитывается со дня представления этих документов.

#### **Раздел IV. Полномочия Комиссии**

17. Для осуществления своих функций Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать у заявителей дополнительные сведения и документы, необходимые для рассмотрения соответствующих заявлений;
- 2) приглашать на заседания Комиссии и заслушивать заявителей;
- 3) запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию, в т.ч. документы от руководителей органа местного самоуправления Белозерского муниципального округа Курганской области;
- 4) обращаться в установленном порядке за консультациями, разъяснениями по вопросам исчисления стажа муниципальной службы в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Курганской области;
- 5) обращаться с запросами в архивные учреждения;
- 6) осуществлять проверку достоверности документов, представленных для установления стажа муниципальной службы.

18. При осуществлении возложенных на нее функций Комиссия обязана:

- 1) вести журнал регистрации поступающих в Комиссию заявлений;
- 2) принимать к рассмотрению заявление муниципального служащего;
- 3) при рассмотрении заявления анализировать предоставленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям правовых актов, устанавливающих

порядок исчисления стажа муниципальной службы;

4) вести протокол заседания Комиссии, обеспечивать его сохранность в течение установленного срока;

5) уведомлять заявителя о принятом Комиссией решении в срок, установленный настоящим Порядком.

#### **Раздел V. Заключительные положения**

19. Председатель Комиссии несет ответственность за некачественную организацию работы Комиссии и неисполнение полномочий Комиссии в соответствии с ее компетенцией. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

20. Ответственность за своевременность установления и пересмотра стажа муниципальной службы муниципального служащего возлагается на кадровую службу (специалиста, в обязанности которого входит работа с кадрами) Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области.

21. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии и хранение документов обеспечивает кадровая служба (специалист, в обязанности которого входит работа с кадрами) Администрации Белозерского муниципального округа Курганской области.