

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ЈАКААН**

от «01» июля 2021 г. № 50

с. Катанда

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОЗДАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО  
УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

В целях определения стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации», статьей 8 Закона Республики Алтай от 18.04.2008 N 26-РЗ "О муниципальной службе в Республике Алтай" (принят ГСЭК РА 28.03.2008), руководствуясь Уставом муниципального образования Катандинского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить Порядок создания и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы (прилагается).

2. Распоряжение вступает в силу со дня его официального обнародования и размещения на официальном сайте.

Глава МО Катандинского  
сельского поселения

А.Г.Алексеев

## **ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

### **Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок создания и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы (далее – Порядок) в муниципальном образовании Катандинского сельского поселения (далее – Комиссия) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по рассмотрению вопросов, касающихся установления стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности в целях определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим Муниципального образования Катандинского сельского поселения, представителем нанимателя (работодателем) для которых является глава муниципального образования Катандинского сельского поселения (далее – муниципальные служащие).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях определения стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности муниципальных служащих Муниципального образования Катандинского сельского поселения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования Муниципального образования Катандинского сельского поселения.

1.4. Решения о создании Комиссии и об утверждении ее состава принимаются главой муниципального образования Муниципального образования Катандинского сельского поселения.

### **Глава 2. Основные функции Комиссии**

2.1. Рассматривает заявления о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, представленные муниципальными служащими на имя главы муниципального образования Катандинского сельского поселения.

2. Определяет стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке, военном билете, справке военного комиссариата и иных, установленных законодательством Российской Федерации документах соответствующих органов, архивных учреждений.

2.3. Рассматривает спорные вопросы по определению стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности муниципальных служащих.

### **Глава 3. Права Комиссии**

3. Комиссия имеет право:

1) для определения стажа муниципальной службы предложить муниципальному служащему представить дополнительные документы, а также иные сведения, необходимые для принятия Комиссией решения;

2) запрашивать и получать информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Комиссию функций в пределах ее компетенции.

## Глава 4. Состав Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и 2 членов Комиссии.

4.2. Состав Комиссии утверждается распоряжением главы муниципального образования Катандинского сельского поселения.

4.3. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство Комиссией;
- 2) организует работу Комиссии, в том числе ведет ее заседания, планирует и созывает заседания Комиссии, в том числе определяет дату, время и место проведения ее заседаний;
- 3) утверждает повестку заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 4) подписывает письма, запросы, исходящие от имени Комиссии, ведет личный прием муниципальных служащих по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, осуществляет иную деятельность, предусмотренную настоящим Порядком.

4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии<sup>1</sup>:

- 1) ведет прием и учет поступающих в Комиссию заявлений муниципальных служащих, документов;
- 2) формирует повестку заседания Комиссии и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;
- 3) ведет протокол заседания Комиссии;
- 4) подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии, извещает лиц, входящих в состав Комиссии, и приглашенных о повестке, дате, месте и времени заседания Комиссии;
- 5) подготавливает проекты писем, запросов, исходящих от имени Комиссии, осуществляет иную деятельность, предусмотренную настоящим Порядком.

4.6. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия на неосвобожденной основе.

4.7. На период рассмотрения вопроса об установлении стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в этой Комиссии приостанавливается.

## Глава 5. Регламент деятельности Комиссии

5.1. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов Комиссии.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

5.4. Основанием для проведения заседания Комиссии является поданное муниципальным служащим на имя главы муниципального образования Катандинского сельского поселения заявление о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности.

5.5. Документами, подтверждающими сведения о трудовой деятельности, являются:

- 1) трудовая книжка муниципального служащего (основной документ) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;
- 2) справки с места работы (службы), справки архивных учреждений, выписки из приказов - в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности;
- 3) военный билет в подтверждение стажа военной службы, справка военного комиссариата;
- 4) должностная инструкция, трудовой договор или документ, подтверждающий, что опыт работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и

---

<sup>1</sup>Секретарем Комиссии, как правило, назначается представитель кадрового подразделения местной администрации

организациях, период которой предполагается к включению в стаж муниципальной службы, необходимы муниципальному служащему для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

5) иные документы соответствующих органов, архивных учреждений установленные законодательством Российской Федерации.

5.6. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с даты возникновения основания для проведения заседания Комиссии.

5.7. Решение Комиссии в течение двух рабочих дней оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии, и направляется главе муниципального образования Катандинского сельского поселения.

5.8. Глава муниципального образования Катандинского сельского поселения в течение трех рабочих дней с даты поступления протокола заседания Комиссии, принимает решение по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, а также определению продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в отношении муниципального служащего.

5.9. Протокол заседания Комиссии, а также правовой акт главы муниципального образования Катандинского сельского поселения об установлении муниципальному служащему надбавки за выслугу лет, об определении продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет направляются Комиссией в кадровое подразделение местной администрации Муниципального образования Катандинского сельского поселения в которой проходит муниципальную службу муниципальный служащий, для приобщения к личному делу муниципального служащего.