



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЗАТО город СЕВЕРОМОРСК  
пятого созыва**

# **РЕШЕНИЕ**

**от 28 февраля 2018 года**

**№ 353**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 09.03.2010 № 593 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих ЗАТО г. Североморск», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск,

**Совет депутатов РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы согласно Приложению.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать Решение в газете «Североморские вести» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.

**Глава ЗАТО г. Североморск**

**Председатель Совета депутатов  
ЗАТО г. Североморск**

**В.В. Евменьков**

**Е.П. Алексеев**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по установлению стажа муниципальной службы**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия) лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее - муниципальные служащие).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов определения стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, стажа муниципальной службы для установления продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Североморск и настоящим Положением о комиссии по установлению стажа муниципальной службы (далее - Положение).

#### **2. Задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

– установление стажа муниципальной службы муниципального служащего, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, а также для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

– рассмотрение вопросов о возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

– установление стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

– рассмотрение и разрешение иных вопросов, связанных с исчислением и установлением стажа муниципальной службы муниципального служащего.

### **3. Компетенция Комиссии**

3.1. Комиссия принимает решения об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, а также для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет по результатам рассмотрения заявления муниципального служащего, в случаях:

3.1.1. если муниципальный служащий до принятия на муниципальную службу в орган местного самоуправления ЗАТО г. Североморск имел стаж работы, применяемый в соответствии с законодательством Российской Федерации при исчислении стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

3.1.2. если муниципальный служащий не имел стаж работы, применяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации при исчислении стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, и был впервые принят на муниципальную службу.

3.2. В случае, предусмотренном подпунктом 3.1.2. пункта 3.1. Положения, Комиссия принимает решение об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, по истечении одного года непрерывной работы муниципального служащего в должности муниципальной службы.

3.3. Комиссия принимает решения об установлении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет по результатам рассмотрения заявлений граждан, ранее замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Североморск и уволенных с муниципальной службы.

3.4. Стаж муниципальной службы устанавливается в соответствии со статьей 25 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

3.5. Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет исчисляется на дату подачи заявления.

### **4. Организация деятельности и работы Комиссии, порядок предоставления документов**

4.1. Уполномоченным органом по формированию Комиссии, организации её деятельности и работы является Администрация ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация).

4.2. Комиссия формируется из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск, Администрации. Руководители указанных органов местного самоуправления по запросу Администрации представляют своих кандидатов для включения в состав Комиссии.

4.3. Состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации. В состав Комиссии включается не менее 5 членов Комиссии.

4.4. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

4.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.6. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии. Председатель Комиссии назначает время и место заседания Комиссии, утверждает повестку заседания, проверяет явку членов Комиссии на заседание, объявляет повестку заседания, формулирует и ставит вопросы на голосование, проводит подсчет голосования, объявляет результаты голосования, ходатайствует перед руководителями органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск о включении муниципального служащего в состав Комиссии либо о его исключении.

4.7. Полномочия председателя Комиссии в случае его временного отсутствия возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

4.8. Секретарь Комиссии наделяется правами члена Комиссии и обеспечивает организацию работы Комиссии, в том числе:

- подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;
- оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- при подготовке документов к заседанию Комиссии проводит проверку документов, представленных заявителем.

4.9. Член Комиссии участвует в работе Комиссии, открыто высказывает свое мнение по существу рассматриваемого вопроса, имеет право воздержаться от голосования, письменно изложить мотивированное мнение по существу вопроса и ходатайствовать перед председателем Комиссии о его приобщении к решению Комиссии в случае расхождения итогов голосования с мнением члена Комиссии.

4.10. Муниципальный служащий подает письменное заявление об установлении стажа муниципальной службы на имя руководителя органа местного самоуправления (руководителя соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления с правом юридического лица). К своему заявлению заявитель прикладывает документы (справки, приказы, и др.), подтверждающие наличие стажа в соответствии с требованиями действующего законодательства о муниципальной службе.

4.11. В случае, предусмотренном подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 Положения, муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в соответствующем органе местного самоуправления (структурном подразделении органа местного самоуправления с правом юридического лица) доводит до сведения руководителя органа местного самоуправления (руководителя соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления с правом юридического лица) информацию о

необходимости установления такого стажа. Указанный муниципальный служащий изготавливает копию трудовой книжки, копию распоряжения (приказа) о приеме на работу, после чего передает их руководителю органа местного самоуправления (руководителю соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления с правом юридического лица).

4.12. Гражданин, ранее замещавший должность муниципальной службы и уволенный с муниципальной службы вправе подать заявление об установлении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет на имя руководителя органа местного самоуправления (руководителя соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления с правом юридического лица), в котором он замещал должность муниципальной службы.

Такое заявление подается не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности муниципальной службы.

4.13. Руководитель органа местного самоуправления (руководитель соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления с правом юридического лица) в течение 5 рабочих дней рассматривает поступившие заявления, направляет материалы в Комиссию, с приложением копии трудовой книжки муниципального служащего.

4.14. Секретарь Комиссии регистрирует поступившие заявления в книге регистрации заявлений об установлении муниципального стажа, с указанием даты поступления заявления.

4.15. Заседание Комиссии проводится в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления об установлении стажа муниципальной службы.

В случае поступления заявления муниципального служащего об установлении стажа и подачей кадровым подразделением информации в соответствии с пунктом 4.11 Положения, рассмотрение заявления и информации осуществляется одновременно.

4.16. Заседание Комиссии проводится без уведомления и участия заявителей.

4.17. Комиссия вправе при необходимости приглашать и заслушивать на заседаниях непосредственного руководителя муниципального служащего с целью уточнения вопросов о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы, опыт и знания по которым необходимы при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4.18. Документами, на основании которых Комиссия рассматривает вопрос об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, а также для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет являются:

– личное заявление муниципального служащего с указанием периода работы (службы), который заявитель просит засчитать в стаж муниципальной службы;

- копия трудовой книжки муниципального служащего;
- иные документы (справки, приказы, и др.), подтверждающие наличие стажа государственной или муниципальной службы, периодов работы (службы) в организациях, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4.19. Документами, на основании которых Комиссия рассматривает вопрос об установлении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет гражданину, замещавшему должность муниципальной службы и уволенному с муниципальной службы, являются:

- личное заявление с указанием периода работы (службы), который заявитель просит засчитать в стаж муниципальной службы;
- копия трудовой книжки муниципального служащего;
- иные документы (справки, приказы, и др.), подтверждающие наличие стажа в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

4.20. В случае, предусмотренном подпунктом 3.1.2 пункта 3.1. Положения, Комиссия принимает решение об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего, на основании следующих документов:

- информации муниципального служащего, ответственного за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления (структурном подразделении органа местного самоуправления с правом юридического лица) о необходимости установления такого стажа, с указанием даты приема служащего;

- копии трудовой книжки муниципального служащего.

4.21. Комиссия по результатам рассмотрения представленных документов принимает одно из следующих решений (далее – Решение):

- решение о включении периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы;

- решение об отказе во включении периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы;

- решение об отложении рассмотрения заявления, в случаях, предусмотренных пунктом 4.24 Положения.

4.22. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.23. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.24. В случаях выявления недостатков, недочетов в представленных заявителем документах, необходимости получения дополнительных документов, поступления соответствующего ходатайства от заявителя,

принятие Решения по заявлению может быть отложено. Рассмотрение такого заявления может быть отложено Комиссией на срок не более 3 месяцев.

4.25. Если для принятия Решения Комиссии требуются дополнительные документы от заявителя, секретарь знакомит заявителя с выпиской из протокола в течение 5 рабочих дней со дня заседания и предлагает представить указанные документы в установленный Комиссией срок.

4.26. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя в соответствии с пунктом 4.25 Положения, секретарь представляет на заседание комиссии справку, в которой отражает соответствующие причины.

При рассмотрении указанной справки, Комиссия вправе повторно отложить рассмотрение заявления на срок не более 2 месяцев.

4.27. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Выписка из протокола, содержащая Решение, направляется руководителю органа местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (руководителю соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления ЗАТО г. Североморск с правом юридического лица).

4.28. Решения Комиссии для руководителя соответствующего органа местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления ЗАТО г.Североморск с правом юридического лица) носят рекомендательный характер.