



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СИНЕГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СИНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Р Е Ш Е Н И Е

от 27.02.2026 № 143

п. Синегорский

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством в сфере муниципальной службы, обеспечения льгот и гарантий для муниципальных служащих в вопросах денежного содержания и пенсионного обеспечения, руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 9 октября 2007 года № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Синегорское сельское поселение» Белокалитвинского района Ростовской области **Собрание депутатов Синегорского сельского поселения р е ш и л о :**

1. Утвердить Положение о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы согласно приложению.
2. Решение Собрания депутатов Синегорского сельского поселения от 23.06.2008 № 84 «Об утверждении Положения о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы» признать утратившим силу.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Собрания депутатов –
глава Синегорского сельского
поселения

Э.Г. Фатеева

Положение
о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы

Статья 1. Общие положения.

1. Комиссия по вопросам стажа муниципальной службы (далее – Комиссия) образована в целях обеспечения льгот и гарантий для лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Синегорского сельского поселения (далее – Администрация), для определения стажа муниципальной службы, дающего право на:

- 1) получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- 2) установление продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;
- 3) назначения государственной пенсии за выслугу лет;
- 4) выплату единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы муниципальным служащим, достигшим пенсионного возраста, либо в связи с назначением пенсии по инвалидности, при увольнении с муниципальной службы.

2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Правительства Ростовской области, Собрания депутатов Синегорского сельского поселения и Администрации Синегорского сельского поселения.

3. Комиссия является коллегиальным органом и в своих действиях подотчетна главе Администрации.

4. Решения, принятые Комиссией, являются обязательными для исполнения структурными подразделениями Администрации.

Статья 2. Периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы

2.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

- 2.1.1. Должностей муниципальной службы;
- 2.1.2. Муниципальных должностей;
- 2.1.3. Государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей иных субъектов Российской Федерации;
- 2.1.4. Должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 2.1.5. Иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2.2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Ростовской области и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 2.1 включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

2.3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 2.1 настоящей статьи, иные периоды трудовой деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

2.4. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется Комиссией по исчислению стажа муниципальной службы.

2.5. В стаже муниципальной службы сохраняются периоды работы (службы), которые были включены в установленном порядке до вступления в силу настоящего Положения.

Статья 3. Основные функции Комиссии.

Основными функциями Комиссии являются:

- 1) рассмотрение вопросов определения (установления, подтверждения) стажа муниципальной службы;
- 2) рассмотрение вопросов определения (установления, подтверждения) стажа работы лицам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации (далее – должность, не отнесенная к должностям муниципальной службы), дающего право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;
- 3) рассмотрение вопросов о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности муниципальных служащих на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой (замещавшейся) должности;
- 4) рассмотрение заявлений (обращений, жалоб) заинтересованных лиц.

Статья 4. Права Комиссии.

1. Комиссия имеет право:

- 1) приглашать на свои заседания заявителей, представителей заинтересованных лиц, специалистов, экспертов;
- 2) запрашивать от физических и юридических лиц дополнительные документы или информацию, необходимые для принятия решения;

3) не принимать к рассмотрению и возвращать документы, направленные в Комиссию с нарушением положений, установленных частью 2 настоящей статьи.

2. Документами, подтверждающими периоды работы (службы), которые могут быть засчитаны в стаж муниципальной службы, являются:

- 1) трудовая книжка;
- 2) военный билет, справка военного комиссариата;
- 3) справки (выписки из документов) органов местного самоуправления, министерств, ведомств, предприятий, учреждений, организаций;
- 4) справки архивных и других компетентных учреждений.

Копии трудовой книжки и военного билета, выписки из документов должны быть в установленном порядке заверены.

Статья 5. Основания для работы Комиссии.

Основанием для проведения заседания Комиссии является:

1) сообщение сотрудника кадровой службы либо ответственного, за ведение кадровой работы, о необходимости установления стажа муниципальной службы для исчисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска лицам, замещающим должности муниципальной службы;

2) заявление муниципального служащего, поданное на имя председателя Комиссии, по установлению стажа муниципальной службы;

3) заявление работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, поданное на имя председателя Комиссии, по установлению стажа работы, дающего право для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

4) заявление лица, уволенного с муниципальной службы, поданное на имя председателя Комиссии, по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на государственную пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы;

5) заявление муниципального служащего, поданное на имя председателя Комиссии, по установлению стажа муниципальной службы для включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности.

Статья 6. Организация работы Комиссии.

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

Персональный состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации.

2. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений.

В отсутствие председателя обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя.

3. Секретарь Комиссии организует работу Комиссии:

- 1) подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;

2) извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии и представляет им материалы для изучения не позднее, чем за три дня до начала заседания;

3) выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

4. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя Комиссии.

Подготовка материалов для включения вопроса в повестку дня заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии.

Комиссия рассматривает представленные документы не позднее 30 дней со дня из получения.

О дате заседания Комиссии уведомляется заинтересованное лицо, которое вправе присутствовать на заседании Комиссии.

5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует большинство от общего числа членов.

На заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

6. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Комиссии.

Никто из членов Комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

7. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

В случае, если член Комиссии не согласен с принятым Комиссией решением, он обязан подписать протокол заседания Комиссии, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения, которая в обязательном порядке должна быть отражена в протоколе заседания.

Решение Комиссии должно быть мотивированным.

8. На основании оформленного протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии имеет право, по письменному запросу заявителя, оформить и передать последнему выписку из протокола заседания Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения не в пользу заинтересованного лица секретарь Комиссии в течении 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет заинтересованному лицу сообщение об этом.

9. В случае несогласия с решением Комиссии оно может быть обжаловано заинтересованным лицом в порядке, установленном действующим законодательством.

Председатель Собрания депутатов –
глава Синегорского сельского
поселения

Э.Г. Фатеева