

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МОЛЖАНИНОВСКИЙ  
в городе Москве  
РЕШЕНИЕ**

14 ноября 2023 года № 16/2М

**О создании Комиссии муниципального округа Молжаниновский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы**

В соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Молжаниновский решил:

1. Создать Комиссию муниципального округа Молжаниновский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы.

2. Утвердить:

2.1. Порядок работы Комиссии муниципального округа Молжаниновский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы (Приложение 1).

2.2. Состав Комиссии муниципального округа Молжаниновский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы (Приложение 2).

3. Возложить на администрацию муниципального округа Молжаниновский организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии муниципального округа Молжаниновский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы.

4. Признать утратившими силу решения Совета депутатов Муниципального округа Молжаниновский в городе Москве:

- от 10.10.2017. № 74/3М «О создании Комиссии муниципального округа Молжаниновский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы»;

- от 11.10.2022 № 2/11М «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве от 10.10.2017 № 74/3М «О создании Комиссии муниципального округа Молжаниновский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы».

5. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Молжаниновский в сети Интернет - <http://www.molg-mun.ru>.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Молжаниновский в городе Москве Журбенко О.В.

**Глава муниципального округа  
Молжаниновский**

**О.В. Журбенко**

**Порядок работы  
Комиссии муниципального округа Молжаниновский в городе  
Москве по исчислению стажа муниципальной службы**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия муниципального округа Молжаниновский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы (далее – Комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в администрации муниципального округа Молжаниновский на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе. Периоды службы, включенные по решению Комиссии в стаж муниципальной службы, учитываются при определении права муниципального служащего на замещение соответствующих должностей муниципальной службы, получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначение и выплату ежемесячной доплаты к пенсии, а также других государственных гарантий, предусмотренных для муниципальных служащих.

1.2. Комиссия формируется на представительной основе, и ее члены осуществляют исполнение своих полномочий на общественных началах (безвозмездно).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Молжаниновский в городе Москве, а также настоящим Порядком.

1.4. Состав Комиссии утверждается и изменяется решением Советом депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве (далее – Совет депутатов) по представлению главы муниципального округа Молжаниновский (далее – глава муниципального округа).

1.5. В состав Комиссии включается не менее 5 человек: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

1.6. В состав Комиссии входят муниципальные служащие кадровой и юридической служб администрации муниципального округа Молжаниновский (далее – администрация), могут входить иные муниципальные служащие, депутаты Совета депутатов, представители органов исполнительной власти города Москвы, профсоюзных организаций.

1.7. В случае необходимости исчисления стажа муниципального служащего – члена Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается на период исчисления его стажа (он не участвует в решении вопросов по исчислению его стажа).

1.8. На заседание Комиссии могут быть приглашены другие специалисты в качестве экспертов.

## **2. Задачи Комиссии**

2.1 Основными задачами Комиссии является рассмотрение вопросов, связанных:

1) с исчислением стажа муниципальной службы муниципального служащего (далее – стаж муниципальной службы) при поступлении муниципального служащего на муниципальную службу и ее прохождении на основании поступающих документов от кадровой службы администрации муниципального округа Молжаниновский (далее – кадровая служба администрации) и/или личных заявлений муниципальных служащих;

2) с включением в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов службы (работы) на основании обращения главы муниципального округа.

## **3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости при поступлении документов от кадровой службы и обращений главы муниципального округа о включении в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов службы (работы).

3.2. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о предстоящем заседании, обеспечивает организацию работы Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии.

3.4. В случае отсутствия секретаря Комиссии, председатель Комиссии возлагает обязанности секретаря Комиссии на одного из членов Комиссии.

3.5. Кадровая служба подготавливает необходимые документы и материалы для заседания Комиссии и передает их секретарю Комиссии, осуществляет организационно-техническую работу по подготовке к проведению заседаний.

3.6. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, доводятся секретарем Комиссии до сведения членов Комиссии не позднее, чем за десять дней до дня заседания Комиссии.

3.7. Срок рассмотрения Комиссией поступивших документов не должен превышать 20 дней со дня их поступлений.

3.8. В целях объективного принятия решения по рассматриваемому вопросу, а также в целях выявления дополнительных сведений о профессиональной деятельности муниципального служащего за предшествующий период Комиссия вправе отложить рассмотрение вопроса до получения дополнительной информации.

3.9. В случае необходимости получения дополнительной информации, срок, указанный в пункте 3.6 настоящего Порядка, исчисляется со дня поступления такой информации.

3.10. Комиссия осуществляет включение в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами. Под иными периодами трудовой деятельности понимаются периоды работы (службы) на должностях руководителей и специалистов организаций, в которых приобретены опыт и знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы. При этом общая продолжительность иных периодов трудовой деятельности не может превышать 50 процентов имеющегося стажа муниципальной службы муниципального служащего и в целом не может составлять более пяти лет.

3.11. Решение Комиссии считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.12. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.13. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.14. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе особое мнение по исчислению продолжительности стажа муниципальной службы.

3.15. Решения Комиссии носят обязательный характер для администрации со дня принятия Комиссией соответствующих решений.

3.16. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии муниципального округа Молжаниновский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы (далее – протокол) по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Протокол подписывается в день проведения заседания, и доводится до сведения администрации в течение трех дней со дня подписания данного протокола. Подписанный протокол заверяется печатью администрации. Оригиналы протоколов хранятся в кадровой службе администрации.

3.17. Решение Комиссии оформленное соответствующим протоколом является основанием для издания распоряжения (приказа) администрации об установлении соответствующей ежемесячной надбавки за выслугу лет и/или предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначении ежемесячной доплаты к пенсии, а также других государственных гарантий, предусмотренных для муниципальных служащих.

#### **4. Обращения в Комиссию**

4.1. Муниципальные служащие, в отношении которых не установлен стаж муниципальной службы, а также в случае, когда появились основания для назначения и последующего изменения права муниципального служащего на замещение соответствующих должностей муниципальной службы, получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначение ежемесячной доплаты к пенсии, а также других государственных гарантий, предусмотренных для муниципальных служащих, обращаются с заявлением в свободной форме на имя главы муниципального округа.

4.2. Обращение главы муниципального округа о включении в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов службы (работы) может быть представлено на заседании Комиссии в устной форме.

4.3. Кадровая служба администрации подготавливает и заверяет копии документов, подтверждающих стаж муниципальной службы.

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

- трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

- военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы.

4.4. Заявление и заверенные копии документов, подтверждающих стаж муниципальной службы передаются секретарю Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии вправе отказать в приеме документов в случае несоответствия их требованиям, указанным настоящим Порядком.

4.6. Пересмотр установленного стажа муниципальной службы муниципальным служащим осуществляется Комиссией по мере необходимости, на основании документов, поступивших от кадровой службы администрации.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Комиссия не рассматривает:

1) документы, представленные на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и опыту работы;

2) документы, представленные на лиц, имеющих стаж муниципальной службы менее 1 года;

3) индивидуальные трудовые споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы;

4) повторные обращения в Комиссию по вопросам, по которым ранее Комиссия уже приняла отрицательные решения.

5.2. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение  
к Порядку работы Комиссии  
муниципального округа  
Молжаниновский в городе  
Москве по исчислению стажа  
муниципальной службы

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания Комиссии муниципального округа Молжаниновский в**  
**городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия муниципального округа Молжаниновский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы (далее – Комиссия) в составе:

председателя Комиссии – \_\_\_\_\_  
заместителя председателя Комиссии - \_\_\_\_\_  
секретаря Комиссии - \_\_\_\_\_  
членов Комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рассмотрев предоставленные документы и материалы, поступившие в Комиссию, на муниципального служащего \_\_\_\_\_  
(должность и ФИО)

**Р Е Ш И Л А**

1. Засчитать в стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О.  
дающий право на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет и/или предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначение ежемесячной доплаты к пенсии, а также других государственных гарантий, предусмотренных для муниципальных служащих следующие периоды работы:

№ п/п	Ф.И.О.	Периоды работы на государственной (муниципальной) службе и иные периоды	Место работы, Должность	Стаж работы			Надбавка за выслугу лет в % от должностного оклада, дополнительный отпуск за выслугу лет (дней), ежемесячная доплата к пенсии, а также другие гарантий, предусмотренные для муниципальных служащих
				Год	месяц	дни	

		<b>Итого</b>					

2. Установить, что стаж \_\_\_\_\_ муниципальной службы по состоянию  
на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года составляет \_\_ лет \_\_ месяцев \_\_ дней.  
должность, ФИО

3. В соответствии с п.1 статьи 29 Закона города Москвы от 22.10.2008г. №50 «О муниципальной службе в городе Москве», Порядком оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Молжаниновский, утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве от \_\_.\_\_.20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Молжаниновский» \_\_\_\_\_

(указывается размер ежемесячной надбавки за выслугу лет от

\_\_\_\_\_ должностного оклада, предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет,

\_\_\_\_\_ назначение ежемесячной доплаты к пенсии, а также других государственных гарантий, предусмотренных для муниципальных служащих)

Председатель

Комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

Комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь

Комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены

Комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 2  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа  
Молжаниновский в городе Москве  
от 14 ноября 2023 года № 16/2М**

**Состав Комиссии муниципального округа  
Молжаниновский в городе Москве по исчислению стажа  
муниципальной службы**

<b>Председатель Комиссии</b>	Журбенко О.В.	Глава муниципального округа Молжаниновский
<b>Заместитель председателя Комиссии</b>	Полякова Ю.Ю.	Заместитель главы администрации
<b>Секретарь Комиссии</b>	Герасимова Т.П.	Консультант по организационно- информационной и кадровой работе
<b>Члены Комиссии:</b>	Козин С.К.	Юрист-консультант
	Гаджиева С.И.	Главный бухгалтер-начальник отдела
	Малый А.Н.	Советник по организационно- информационной работе и обеспечению деятельности Совета депутатов