

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
**ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**КРАСНОПАХОРСКИЙ**  
**В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**РЕШЕНИЕ**

**08 ноября 2024 года № 2/4**

О комиссии муниципального округа Краснопахорский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы

В соответствии со статьей 33 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

**Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве решил:**

1. Создать комиссию муниципального округа Краснопахорский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы.
2. Утвердить Порядок работы комиссии муниципального округа Краснопахорский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы согласно приложению 1 к настоящему решению.
3. Утвердить состав комиссии муниципального округа Краснопахорский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы согласно приложению 2 к настоящему решению.
4. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве Н.В. Матвееву.

**Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Краснопахорский в городе Москве**

**Н.В. Матвеева**



Приложение 1  
к решению Совета депутатов  
внутригородского муниципального  
образования – муниципального  
округа Краснопахорский в городе  
Москве  
от 08.11.2024 № 2/4

**Порядок работы  
комиссии муниципального округа Краснопахорский в городе Москве по  
исчислению стажа муниципальной службы**

1. Настоящий Порядок определяет правила работы комиссии муниципального округа Краснопахорский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы (далее – комиссия).

2. Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Краснопахорский в городе Москве (далее соответственно – муниципальные служащие, аппарат Совета депутатов) иных периодов трудовой деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы и решениями Совета депутатов муниципального округа Краснопахорский в городе Москве (далее – иные периоды деятельности), для исчисления стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4. В состав комиссии входят муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий, осуществляющий кадровый учёт в аппарате Совета депутатов, а также могут входить депутаты Совета депутатов муниципального округа Краснопахорский в городе Москве.

5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае если вопрос о включении в стаж муниципальной службы иных периодов деятельности рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в комиссии приостанавливается.

7. Основанием для проведения заседания комиссии является:

1) представление муниципальным служащим, осуществляющим кадровый учёт в аппарате Совета депутатов в комиссию документов, подтверждающих стаж муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе, муниципальным служащим;

2) заявление муниципального служащего о включении в его стаж муниципальной службы иных периодов деятельности (далее – заявление).

8. Заявление должно содержать сведения о:

ранее замещаемых должностях руководителей, специалистов организаций и периодах работы (службы) на них;

приобретенных на таких должностях опыте и знаниях, необходимых для выполнения должностных обязанностей по замещаемой этим муниципальным служащим должности муниципальной службы;

намерении лично присутствовать на заседании комиссии.

К заявлению прикладывается копия трудовой книжки, заверенная муниципальным служащим, осуществляющим кадровый учёт, а в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об указанных периодах деятельности, – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж, военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы.

9. Заявление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений секретарем комиссии, а в случае его отсутствия – уполномоченным председателем комиссии членом Комиссии. При отсутствии приложений, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, заявление не подлежит регистрации и в указанный срок возвращается муниципальному служащему.

10. Журнал регистрации заявлений должен содержать:

дату поступления заявления и его регистрационный номер;

фамилию имя отчество и должность муниципального служащего, направившего заявление;

фамилию имя отчество секретаря комиссии, а в случае его отсутствия – уполномоченного председателем комиссии члена комиссии, принявшего заявление, его подпись;

дату и результат (удовлетворено или отказано) рассмотрения заявления.

Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью председателя комиссии. Журнал регистрации заявлений подлежит хранению у секретаря комиссии в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

11. При поступлении в комиссию заявления заседание комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней со дня его регистрации.

12. Заявление не позднее рабочего дня следующего за днем его регистрации представляется председателю комиссии.

13. Председатель комиссии при поступлении к нему заявления определяет дату, время и место проведения заседания комиссии, организует через секретаря комиссии, а в случае его отсутствия – уполномоченного председателем комиссии члена комиссии, оповещение членов комиссии о заседании комиссии и направление им материалов к заседанию не позднее чем

за два рабочих дня до дня заседания, а также обеспечивает ведение делопроизводства комиссии.

14. В случае если в заявлении муниципальный служащий выразил намерение присутствовать на заседании комиссии, информация о дате, времени и месте проведения заседания доводится до его сведения в срок, указанный в пункте 13 настоящего Порядка, любым способом (телефонная связь, смс-уведомления, электронная почта и т.п.). Муниципальный служащий на заседании комиссии вправе давать пояснения по существу заявления.

15. По итогам рассмотрения заявления и документов комиссия принимает решение:

1) об исчислении стажа муниципальной службы для установления муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (при назначении на должность муниципальной службы, при изменении стажа муниципальной службы);

2) о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности на должностях руководителей и специалистов организаций, в которых приобретены опыт и знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы. 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) об отказе муниципальному служащему в удовлетворении заявления во включении в стаж муниципальной службы, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения его должностных обязанностей.

16. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

17. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, присутствовавшие на заседании комиссии.

18. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии, присутствующих на заседании;

б) краткое содержание заявления;

в) содержание пояснений муниципального служащего (при наличии);

г) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании членов комиссии и краткое изложение их выступлений (при наличии);

д) решение комиссии и обоснование его принятия;

е) результаты голосования.

19. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписями председателя и секретаря комиссии, а в случае отсутствия секретаря Комиссии – уполномоченного председателем комиссии членом комиссии, направляется в аппарат Совета депутатов и муниципальному служащему не позднее трех рабочих дней после дня проведения заседания.

20. Решение комиссии может быть обжаловано в суд в установленном законом порядке.

21. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов.

Приложение 2  
к решению Совета депутатов  
внутригородского муниципального  
образования – муниципального  
округа Краснопахорский в городе  
Москве  
от 08.11.2024 № 2/4

**Состав комиссии муниципального округа Краснопахорский в городе  
Москве по исчислению стажа муниципальной службы**

- Председатель Комиссии:  
Матвеева Надежда Владимировна - глава муниципального округа  
Краснопахорский в городе Москве
- Заместитель председателя Комиссии:  
Прилепина Елена Александровна - главный бухгалтер – начальник  
финансово-экономического отдела
- Члены Комиссии:  
Гоголева Олеся Михайловна - начальник организационно-  
юридического отдела
- Рогачева Екатерина Вячеславовна - консультант отдела по отраслевым  
вопросам
- Секретарь Комиссии:  
Чаусова Елена Ивановна - начальник организационно-  
юридического отдела