



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
внутригородского муниципального образования -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХАМОВНИКИ
в городе Москве

РЕШЕНИЕ

16 сентября 2026 года № 10/7

Об утверждении порядка работы комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и создании комиссии по исчислению стажа муниципальной службы внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 Хамовники в городе Москве решил:

1. Утвердить порядок работы комиссии по исчислению стажа муниципальной службы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве (Приложение 1).
2. Создать комиссию по исчислению стажа муниципальной службы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве и утвердить её состав (Приложение 2).
3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве Васильева А.А.

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

А.А. Васильев

Приложение 1
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Хамовники в городе Москве
от 16 сентября 2026 года № 10/7

**Порядок
работы комиссии по исчислению стажа муниципальной службы
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Хамовники в городе Москве**

1. Настоящий порядок работы комиссии по исчислению стажа муниципальной службы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2. Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве (далее – Комиссия), создана в целях рассмотрения вопросов о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы (далее – муниципальные служащие, администрация) иных периодов трудовой деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы и решениями Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы (далее – иные периоды деятельности).

3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

Состав Комиссии не может быть менее 5 (пяти) человек.

Состав Комиссии утверждается и изменяется решением Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4. В состав Комиссии по предложению главы муниципального округа входят муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства администрации (далее – отдел бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства) а также могут входить депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве.

5. 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.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

7. Основанием для проведения заседания Комиссии является заявление муниципального служащего о включении в его стаж муниципальной службы иных периодов деятельности (далее – заявление).

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

9. 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 сведения о трудовой деятельности или копия трудовой книжки, заверенная отделом бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства, 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.

10. 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.

11. 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.

12. При поступлении в Комиссию заявления заседание Комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней со дня его регистрации.

13. Заявление не позднее рабочего дня следующего за днем его регистрации представляется председателю Комиссии.

14. 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.

15. 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.

16. По итогам рассмотрения заявления и документов Комиссия принимает решение о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов деятельности или об отказе муниципальному служащему в удовлетворении заявления.

Решение Комиссии об отказе должно быть мотивированным.

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

18. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, присутствовавшие на заседании Комиссии.

19. 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.

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

21. Решение Комиссии может быть обжаловано в суде в установленном законом порядке.

22. Организационно – техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве.

Приложение 2
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Хамовники в городе Москве
от 16 сентября 2026 года № 10/7

**Состав комиссии по исчислению стажа муниципальной службы
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Хамовники в городе Москве**

Председатель Комиссии:

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Хамовники в городе Москве

Заместитель председателя Комиссии:

Главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве

Члены Комиссии:

Депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве (по согласованию)

Депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве (по согласованию)

Секретарь Комиссии:

Главный специалист отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00C176CF355F6D9824B74A2105B642BD9C

Владелец: Васильев Алексей Алексеевич

Действителен: с 22.12.2025 по 17.03.2027