



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНСКОЙ
РЕШЕНИЕ**

27 октября 2022 года № 01-03-57

**О Комиссии муниципального округа Донской
по исчислению стажа муниципальной службы
муниципальных служащих**

В соответствии со статьей 25 Федерального закона 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 муниципального округа Донской решил:

1. Создать Комиссию муниципального округа Донской по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.
2. Утвердить:
 - 2.1. Порядок работы Комиссии муниципального округа Донской по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих согласно приложению 1.
 - 2.2. Состав Комиссии муниципального округа Донской по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих согласно приложению 2.
3. Признать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального округа Донской от 9 октября 2013 года № 01-03-102 «О Комиссии муниципального округа Донской по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих», от 20 июля 2015 года «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Донской от 9 октября 2013 года № 01-03-102», от 14 декабря 2016 года № 01-03-136 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Донской от 09 октября 2013 года № 01-03-102», от 25 октября 2017 года № 01-03-83 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Донской от 09 октября 2013 года № 01-03-102».
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Донской **Кабанову Т.В.**

**Глава муниципального
округа Донской**

Т.В. Кабанова

**Порядок работы
Комиссии муниципального округа Донской
по исчислению стажа муниципальной службы
муниципальных служащих**

1. Комиссия муниципального округа Донской по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (далее – Комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской (далее – муниципальные служащие) на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, а также настоящим Порядком.

3. Состав Комиссии утверждается и изменяется решением Совета депутатов муниципального округа Донской (далее – Совет депутатов) по представлению главы муниципального округа Донской (далее – глава муниципального округа). В состав Комиссии включается не менее 5 человек: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

4. В состав Комиссии входят: глава муниципального округа, депутаты Совета депутатов, муниципальные служащие.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные:

1) с исчислением стажа муниципальной службы муниципального служащего (далее – стаж муниципальной службы) при поступлении муниципального служащего на муниципальную службу на основании представления муниципального служащего, ответственного за кадровую работу;

2) с включением в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов службы (работы) на основании заявления муниципального служащего.

6. К представлению и (или) заявлению, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, прикладываются копии документов, подтверждающих стаж муниципальной службы и иных видов деятельности. Копии документов заверяются муниципальным служащим, ответственным за кадровую работу.

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

1) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке. 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;

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

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей города Москвы, государственных должностей иных субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

8. 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 города Москвы, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, иные периоды 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.

10. Срок рассмотрения Комиссией представления и (или) заявления не должен превышать 20 календарных дней со дня его поступления.

11. 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.

В случае необходимости получения дополнительной информации, срок, указанный в пункте 10 настоящего Порядка, исчисляется со дня поступления такой информации.

12. Решения Комиссии носят обязательный характер для аппарата Совета депутатов со дня принятия Комиссией соответствующих решений.

13. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представления и (или) заявления и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

14. Заседаниями Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председателя Комиссии.

15. Комиссия не рассматривает:

1) представления и (или) заявления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы по уровню профессионального образования;

2) представления и (или) заявления на лиц, имеющих стаж муниципальной или государственной службы менее 1 года;

3) индивидуальные служебные споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы муниципального служащего;

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

16. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным председателем и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии, и доводятся до сведения аппарата Совета депутатов выписками из протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня подписания данного протокола.

17. Подготовку материалов на заседание Комиссии и контроль за своевременным исполнением принятых Комиссией решений осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за кадровую работу. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии, оформление протоколов ее заседаний. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, доводятся до сведения членов Комиссии не позднее чем за 10 рабочих дней до дня заседания Комиссии.

18. На период рассмотрения вопроса о стаже муниципальной службы муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

19. Периоды службы (работы), включенные по решению Комиссии в стаж муниципальной службы, учитываются при определении права муниципального служащего на замещение соответствующих должностей муниципальной службы, получения ежемесячной надбавки за выслугу лет, предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначения и выплату ежемесячной доплаты к пенсии, а также других государственных гарантий, предусмотренных для муниципальных служащих.

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Донской
от 27 октября 2022 года
№ 01-03-57

Состав
Комиссии муниципального округа Донской
по исчислению стажа муниципальной службы
муниципальных служащих

Председатель Комиссии:

Кабанова Татьяна Викторовна – глава муниципального округа Донской

Заместитель председателя
Комиссии:

Зайковская Галина Викторовна – депутат Совета депутатов
муниципального округа Донской

Члены Комиссии:

Фурсова Елена Даниловна – депутат Совета депутатов
муниципального округа Донской

Круглова Евгения Алексеевна – главный бухгалтер – начальник отдела
планирования и бухгалтерского учета
аппарата Совета депутатов муниципаль-
ного округа Донской

Будкова Ольга Николаевна – советник по организационным
вопросам аппарата Совета депутатов
муниципального округа Донской

Секретарь Комиссии:

Пермякова Елена Федоровна – начальник отдела по организационным
вопросам и работе с населением аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Донской