



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

**РЕШЕНИЕ**

*18 июля 2025 № ЦА-01-05-08/04*

**О Комиссии внутригородского  
муниципального образования -  
муниципального округа Царицыно в  
городе Москве по исчислению стажа  
муниципальной службы**

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»

**Совет депутатов внутригородского муниципального образования -  
муниципального округа Царицыно в городе Москве решил:**

1. Создать Комиссию внутригородского муниципального образования -  
муниципального округа Царицыно в городе Москве по исчислению стажа  
муниципальной службы

2. Утвердить:

2.1. Порядок работы Комиссии внутригородского муниципального  
образования - муниципального округа Царицыно в городе Москве по  
исчислению стажа муниципальной службы согласно приложению 1 к  
настоящему решению.

2.2. Состав Комиссии внутригородского муниципального образования -  
муниципального округа Царицыно в городе Москве по исчислению стажа  
муниципальной службы согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 16  
октября 2024 года № ЦА-01-05-12/07 «О внесении изменений в решение Совета  
депутатов муниципального округа Царицыно от 15 февраля 2023 года № ЦА-01-  
05-03/13 «Об утверждении состава Комиссии муниципального округа Царицыно  
по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих»;

3.2. Решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 19 апреля 2023 года № ЦА-01-05-06/08 «О утверждении порядка работы комиссии муниципального округа по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих»;

3.3. Решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 15 февраля 2023 года № ЦА-01-05-03/13 «Об утверждении состава Комиссии муниципального округа Царицыно по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих».

4. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - [www.mcaricino.ru](http://www.mcaricino.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на временно исполняющего полномочия главы внутригородского муниципального образования - муниципального округа Царицыно в городе Москве Тишкову Елену Алексеевну.

**Временно исполняющий полномочия  
главы внутригородского муниципального  
образования - муниципального округа  
Царицыно в городе Москве**



**Е.А. Тишкова**

Приложение 1  
к решению Совета депутатов  
внутригородского муниципального  
образования – муниципального округа  
Царицыно в городе Москве  
от 18 июня 2025 года № ЦА-01-05-08/07

**Порядок работы Комиссии  
внутригородского муниципального образования - муниципального округа  
Царицыно в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы**

**Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила работы Комиссии внутригородского муниципального образования - муниципального округа Царицыно 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 внутригородского муниципального образования - муниципального округа Царицыно в городе Москве (далее – муниципальные служащие, аппарат Совета депутатов) иных периодов трудовой деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы и решениями Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Царицыно в городе Москве (далее – иные периоды деятельности).

**Периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы**

3. 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.

4. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 3 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.

5. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности.

### **Состав Комиссии**

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

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии по предложению главы внутригородского муниципального образования - муниципального округа Царицыно в городе Москве входят муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе), а также могут входить депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Царицыно в городе Москве (далее – Совет депутатов).

### **Порядок проведения заседания Комиссии**

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

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

10. 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.

11. Основанием для проведения заседания Комиссии является заявление муниципального служащего о включении в его стаж муниципальной службы иных периодов деятельности (далее – заявление) (приложение 2 к настоящему Порядку).

12. 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, заверенная муниципальным служащим по кадровой работе, а в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об указанных периодах деятельности, и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР.
- 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.

13. Заявление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений (приложение 1 к настоящему Порядку) 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.

13.1. Комиссия не рассматривает:

- 1) представления 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) представления 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.

14. 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.

15. При поступлении в Комиссию заявления заседание Комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней со дня его регистрации. В случаях, когда при рассмотрении заявления необходимо направить запрос, срок его рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

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

17. 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.

18. 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.

19. Подготовку материалов на заседания Комиссии и контроль за своевременным исполнением принятых решений осуществляет аппарат Совета депутатов.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии, оформление протоколов ее заседаний.

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

### **Порядок принятия Комиссией решения**

20. 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.

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

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

23. 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.

24. 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 заинтересованному муниципальному служащему не позднее трех рабочих дней после дня проведения заседания.

25. Решения Комиссии носят обязательный характер для органа местного самоуправления и исполнительно-распорядительного органа муниципального округа со дня принятия Комиссией соответствующих решений.

26. Решение Комиссии может быть обжаловано в суд в установленном законом порядке.



Приложение 2  
к Порядку работы Комиссии  
внутригородского муниципального  
образования - муниципального округа  
Царицыно в городе Москве по исчислению  
стажа муниципальной службы

**Заявление\* муниципального служащего о включении в его стаж муниципальной службы  
иных периодов деятельности**

Штамп о приеме заявления		
Дата	поступления	заявления
_____		
Регистрационный	номер	заявления
_____		
ФИО и подпись секретаря Комиссии, принявшего заявление		
_____		

**В Комиссию внутригородского  
муниципального образования –  
муниципального округа Царицыно  
в городе Москве по исчислению  
стажа муниципальной службы**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(должность)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу включить (засчитать) мне в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет на муниципальной службе период работы с «\_\_»\_\_года по «\_\_»\_\_года, так как в данный период я

(указываются сведения о ранее замещаемых должностях руководителей, специалистов организаций и периодах работы (службы) на них).

**В данный период работы (службы) мною были приобретены:**

(указываются приобретенные на таких должностях опыт и знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей по замещаемой этим муниципальным служащим должности муниципальной службы).

(указать, имеется ли намерение лично присутствовать на заседании Комиссии)

К заявлению прилагаю:

- 1) копия трудовой книжки, заверенная муниципальным служащим по кадровой работе\*;
- 2) копия должностной инструкции (должностного регламента) по замещаемой должности муниципальной службы;
- 3) справка о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы.

ФИО / \_\_\_\_\_ /

подпись

«\_\_»\_\_20\_\_года  
(дата)

\* 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

Приложение 2  
к решению Совета депутатов  
внутригородского муниципального  
образования – муниципального округа  
Царицыно в городе Москве  
от 18 июня 2025 года № ЦА-01-05-08/07

### Состав

#### **Комиссии внутригородского муниципального образования - муниципального округа Царицыно в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы**

Председатель:	Тишкова Елена Алексеевна, депутат Совета депутатов муниципального округа Царицыно в городе Москве
Заместитель председателя:	Сафина Елена Викторовна, руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно в городе Москве
Секретарь:	Солуян Светлана Вячеславовна, советник отдела по организационным и кадровым вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно в городе Москве
Члены Комиссии:	Видутина Оксана Вячеславовна, депутат Совета депутатов муниципального округа Царицыно в городе Москве
	Шатова Татьяна Наилевна, главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно в городе Москве
	Лопатина Александра Александровна, начальник отдела по организационным и кадровым вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно в городе Москве