



Республика Крым  
Белогорский район  
АРОМАТНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
44-я сессия II-го созыва

РЕШЕНИЕ

30 июня 2022 года

с. Ароматное

№ 321

Об утверждении Положения о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы в Администрации Ароматновского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 16.09.2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»,

Ароматновский сельский совет - РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы в Администрации Ароматновского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (Приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Администрации Ароматновского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (Приложение 2).
3. Обнародовать настоящее решение путем размещения на странице Ароматновского сельского поселения (<https://aromatnovskoe.rk.gov.ru/ru/index>) в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Ароматновского сельского совета по вопросам социально-экономического развития и местном у самоуправлению (председатель комиссии Бубняк Н.В.).

Председатель Ароматновского сельского совета –  
глава администрации Ароматновского сельского поселения

И.В.Кудинов

## **Приложение 1**

к решению Ароматновского сельского совета №321 от «30» июня 2022г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы в Администрации Ароматновского сельского поселения Белогорского района Республики Крым**

#### **I. Общие положения**

1.1) Комиссия по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Ароматновского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - Комиссия) образована в целях решения вопросов включения в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим Администрации Ароматновского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - Администрация) для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу.

1.2) Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Крым от 16 сентября 2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», настоящим Положением.

#### **II. Задачи и функции Комиссии**

2.1) Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, Республики Крым по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации.

2.2) Комиссия в целях реализации возложенной на неё задачи осуществляет следующие функции:

- рассмотрение заявлений муниципальных служащих с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов, указанных в пункте 1.1);
- принятие решения о включении (не включении) в стаж муниципальной службы периодов, указанных в пункте 1.1).

#### **III. Права и обязанности Комиссии**

3.1) Комиссия вправе:

- приглашать на заседания Комиссии муниципальных служащих, обратившихся с заявлением, а в случае необходимости и их руководителей;
- рекомендовать главе Администрации установить муниципальному служащему стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией;
- давать разъяснения муниципальным служащим по вопросам исчисления стажа муниципальной службы;
- обращаться в администрацию Ароматновского сельского поселения (к ведущему специалисту по кадровой работе и предоставлению муниципальных услуг населению) с просьбой направить запросы на предприятия, в учреждения и организации, в которых муниципальный служащий проходил службу (работал) в целях уточнения его должностных обязанностей в периоды замещения отдельных должностей;
- обращаться в администрацию Ароматновского сельского поселения (к ведущему специалисту по кадровой работе и предоставлению муниципальных услуг населению) с просьбой направить запрос в Главное управление кадровой политики и государственной службы Аппарата Совета министров Республики Крым на получение заключения по спорным периодам замещения должностей для включения их в исчисление стажа муниципальной службы.

#### 3.2) Комиссия обязана:

- докладывать главе Администрации о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации по вопросам исчисления стажа муниципальной службы;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений в пределах компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившие от муниципальных служащих заявления по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

### **IV. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии**

4.1) Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждается решением Ароматновского сельского совета Белогорского района Республики Крым, а персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации Ароматновского сельского поселения.

В состав Комиссии входят: председатель Комиссии; заместитель председателя Комиссии; секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Персональный состав комиссии определяется по лицам, замещающим соответствующие должности (исполняющим обязанности по соответствующей должности) на день заседания комиссии. Руководство Комиссией осуществляет ее председатель. Заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие и осуществляет его полномочия.

#### 4.2) Председатель Комиссии:

- ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседания Комиссии;
- приглашает в случае необходимости на заседание Комиссии дополнительных специалистов по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- принимает решения о месте, дате и времени проведения заседаний Комиссии;

- осуществляет контроль организации делопроизводства и документооборота в Комиссии.

#### 4.3) Члены Комиссии:

- рассматривают документы, представленные муниципальными служащими Администрации в Комиссию, дают им оценку;

- обсуждают на заседании Комиссии вопросы, включенные в повестку дня;

- голосуют по существу поставленных вопросов;

- запрашивают, по поручению председателя Комиссии, необходимые дополнительные сведения и материалы по рассматриваемым вопросам.

#### 4.4) Секретарь Комиссии:

- принимает заявления муниципальных служащих;

- готовит необходимые материалы для заседания Комиссии;

- извещает членов Комиссии о предстоящем заседании и представляет им материалы для изучения не позднее, чем за три дня до начала заседания;

- ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии (дополнение 1 к Приложению 1);

- в трехдневный срок со дня проведения заседания представляет главе Администрации решение Комиссии;

- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

## **V. Порядок работы Комиссии**

5.1) Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

5.2) Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих Администрации о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет (далее - заявление) по решению председателя Комиссии. Заявление муниципального служащего с резолюцией руководителя структурного подразделения подается через секретаря Комиссии (дополнение 2 к Приложению 1).

К заявлению прилагаются:

- копия должностной инструкции по ранее замещаемой должности (если таковая имеется);

- трудовой договор по ранее замещаемой должности (если таковой имеется);

- или иной документ, подтверждающий, что опыт и знание работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предлагается к включению в стаж муниципальной службы, необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

При необходимости принимаются к рассмотрению справки кадровых служб предприятия, учреждений, организаций, а так же справки архивных и других компетентных учреждений.

5.3) Включение иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципального служащего возможно лишь в том случае, если характер деятельности, связанной с исполнением работником должностных обязанностей в периоды работы (службы), предлагаемые к включению в стаж и приобретенные при этом опыт и знания, способствуют более качественному исполнению работником должностных обязанностей по замещаемой в настоящее время должности муниципальной службы, но не более пяти лет.

Комиссия рассматривает документы, подтверждающие стаж муниципальной службы муниципального служащего, справку о стаже муниципальной службы муниципального служащего, подготовленную администрацией Ароматновского сельского поселения (ведущим специалистом по кадровой работе и предоставлению муниципальных услуг населению) и принимает решение.

5.4) Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на её заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.5) Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным членами Комиссии. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе свое особое мнение.

5.6) Муниципальный служащий, подавший заявление в Комиссию, вправе присутствовать на заседании при рассмотрении Комиссией поданного им заявления.

5.7) В случае решения Комиссии об отказе включения иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальному служащему готовится ответ с разъяснением причин отказа.

5.8) Решения Комиссии служат основанием для принятия главой Администрации или лицом его замещающим решений о включении в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим Администрации для исполнения обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу, которые оформляются распоряжениями Администрации.

5.9) Хранение протоколов Комиссии и материалов, представленных в Комиссию, осуществляется сектором кадровой политики, муниципальной службы и вопросам противодействия коррупции Администрации.

5.10) В течение 3-х дней после вынесения решения секретарь Комиссии вручает заинтересованному лицу лист расчета выслуги лет (Приложение №3).

## Приложение 2

к решению Ароматновского сельского  
совета №321 от «30» июня 2022г.

### Состав

**комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы  
муниципальных служащих Администрации Ароматновского сельского  
поселения Белогорского района Республики Крым**

<b>№ п/п</b>	<b>Состав</b>	<b>Наименование должности/Ф.И.О.</b>
1	Председатель комиссии	Заместитель главы администрации Ароматновского сельского поселения
2	Заместитель председателя комиссии	Заведующая сектором по финансам, бухгалтерскому учету, муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию
3	Секретарь комиссии	Ведущий специалист по кадровой работе и предоставлению муниципальных услуг населению
4	Члены комиссии	Ведущий специалист по администрированию налогов, землеустройству и территориальному планированию

\* Персональный состав комиссии определяется по лицам, замещающим соответствующие должности на день заседания комиссии

**Дополнение 1 к Приложению 1**  
к Положению о комиссии по вопросам  
исчисления стажа муниципальной  
службы муниципальных служащих  
Администрации Ароматновского  
сельского поселения Белогорского  
района Республики Крым

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы**  
**муниципальных служащих Администрации Ароматновского сельского**  
**поселения Белогорского района Республики Крым**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Присутствовали:**

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

**СЛУШАЛИ:**

1. Об установлении стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет:

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_,
  2. Должность \_\_\_\_\_,
  3. Год рождения \_\_\_\_\_,
  4. Место жительства \_\_\_\_\_,
- Проверив трудовую книжку \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и другие документы, представленные в подтверждение стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, комиссия постановила, что указанными документами подтверждается следующий стаж работы:

Наименование организаций, периоды работы, в которых дают право	Должность	С какого времени	По какое время	Стаж работы (лет, месяцев, дней)
1	2	3	4	5

**Итого:** лет \_\_\_\_\_, месяцев \_\_\_\_\_, дней \_\_\_\_\_.

Стаж работы \_\_\_\_\_, дающий право на получение  
(фамилия и инициалы)

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на  
муниципальной службе / ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за  
выслугу лет (нужное подчеркнуть)

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. устанавливается:

\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней.  
(прописью) (прописью) (прописью)

**Дополнение 2 к Приложению 1**  
к Положению о комиссии по вопросам  
исчисления стажа муниципальной  
службы муниципальных служащих  
Администрации Ароматновского  
сельского поселения Белогорского района  
Республики Крым

В комиссию по вопросам  
исчисления стажа муниципальной  
службы муниципальных служащих  
Администрации Ароматновского  
сельского поселения Белогорского  
района Республики Крым

---

*(Ф.И.О., должность)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 28 закона Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», прошу включить в стаж муниципальной службы иные периоды моей работы, опыт и знания по которой необходимы мне для исполнения должностных обязанностей по замещаемой мною должности муниципальной службы \_\_\_\_\_.

*(наименование должности)*

Период работы с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

---

*(должность, наименование организации)*

---

*(Ф.И.О., подпись и дата)*

\*заполняется собственноручно

Приложение №3  
к Положению о комиссии по вопросам  
исчисления стажа муниципальной  
службы муниципальных служащих  
Администрации Ароматовского  
сельского поселения Белогорского района  
Республики Крым

**ЛИСТ**  
**расчета выслуги лет**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются (в календарном исчислении) следующие периоды:

п/п	Место службы, работы, должность	Номер, дата приказа о назначении, увольнении	Подтверждающий документ	Периоды	Выслуга лет (стаж работы): лет, месяцев, дней	Основание зачета (нормативный акт)

Итого выслуга лет (стаж работы) на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
составляет \_\_\_\_ лет \_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_ дней.

Расчет

составил

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись работника кадровой службы)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С расчетом выслуги лет (стажа работы) ознакомлен  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись работника)

