



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.04.2022

№ 157

ст-ца Выселки

**Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа  
муниципальной службы муниципальным служащим администрации  
Выселковского сельского поселения Выселковского района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года N 1324-КЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае":

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (приложение 2).

3. Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (Бойко А.В.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района А.В.Бойко.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Выселковского  
сельского поселения  
Выселковского района

М.И.Хлыстун

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Выселковского сельского  
поселения Выселковского района  
от 19.04.2022 N 157

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по установлению трудового стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района

#### Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение принято в целях упорядочения работы по установлению стажа муниципальной службы и определяет порядок организации и работы комиссии по вопросам стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее - Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года N 1324-КЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае и иными нормативными правовыми актами.

#### Статья 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Рассмотрение вопросов, связанных с определением стажа муниципальной службы, необходимого для назначения государственной пенсии муниципальному служащему, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

2.1.2. По заявлению работника рассматривать вопросы о возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

2.1.3. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих различных периодов их трудовой деятельности.

#### Статья 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района. Предложение о количественном и персональном составе Комиссии вносит для утверждения главе сельского поселения начальник общего отдела администрации сельского поселения.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии (далее члены комиссии). В состав Комиссии в обязательном порядке включаются муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

3.3. Изменение персонального состава Комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением для формирования состава Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью.

3.5. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию ее работы:

подготавливает материалы для принятия решений;

оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;

ведет протоколы заседаний;

осуществляет проверку документов заявителя.

3.6. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленной численности членов Комиссии.

3.7. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

3.7.1 распоряжение о приеме гражданина на муниципальную службу;

3.7.2 уведомление о достижении муниципальным служащим стажа муниципальной службы, дающего право на установление или изменение размера надбавки за выслугу лет на муниципальной службе;

3.7.3 заявление муниципального служащего о перерасчете размера надбавки за выслугу лет и включения в стаж муниципальной службы периодов замещения:

должностей муниципальной службы;

муниципальных должностей;

государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

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

иных должностей в соответствии с федеральными законами.

3.7.4 заявление муниципального служащего, поданное на имя представителя нанимателя (работодателя), о возможности включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания работы по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3.8. Заявления рассматриваются в течение 30 календарных дней, со дня поступления. В случаях, когда при рассмотрении заявления необходимо направить запрос, срок его рассмотрения продлевается на период отправления и получения запроса.

3.9. Ход заседания Комиссии отражается в протоколе (приложение 1).

3.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

3.11. Члены Комиссии, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.12. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.13. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, в случае его отсутствия ведение заседания комиссии поручается члену Комиссии, избираемому путем простого голосования, что отражается в протоколе.

3.14. Комиссия не вправе рассматривать вопрос об установлении стажа муниципальному служащему до окончания испытательного срока и присвоения ему квалификационного разряда.

3.15. Решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы, стажа работы в органах местного самоуправления являются основанием для издания соответствующего распоряжения администрации сельского поселения об установлении надбавки за выслугу лет на муниципальной службе.

3.16. Копия правового акта приобщается к личному делу муниципального служащего, стаж которого устанавливается.

3.17. Решения Комиссии о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности носят рекомендательный характер и направляются главе сельского поселения для принятия окончательного решения.

#### Статья 4. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В КОМИССИЮ

4.1. При поступлении на муниципальную службу работник обязан подать в Комиссию заявление по установлению стажа муниципальной службы с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом или сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации (приложение 2 к Положению).

4.2. При поступлении на должность, не отнесенную к муниципальным должностям муниципальной службы, работник обязан подать в Комиссию заявление по установлению стажа работы с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом или сведений о трудовой

деятельности, предусмотренных статьей 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации (приложение 2 к Положению).

4.3. Для определения стажа муниципальной службы, дающего права на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы, гражданин подает в Комиссию письменное заявление с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом или сведения о трудовой деятельности или сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации (приложение 3 к Положению).

4.4. Для включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности работник может подать в Комиссию письменное заявление с копией трудовой книжки, заверенной надлежащим образом, или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации и копией должностной инструкции (приложение 4 к Положению).

4.5. Комиссия рассматривает вопросы по установлению стажа муниципальной службы, стажа работы в органах местного самоуправления, включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, а также по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет только после получения письменного заявления работника (гражданина) (приложение 5 к Положению). При отсутствии одного из вышеперечисленных документов заявление не рассматривается и возвращается заявителю.

Если комиссия, рассмотрев представленные документы о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет по замещаемой должности муниципальной службы, приняла решение об отказе включения в стаж муниципальной службы указанных периодов работы муниципального служащего, повторно данные документы не рассматриваются, а также они не принимаются на рассмотрение комиссии о включении данных периодов в стаж муниципальной службы муниципального служащего для назначения пенсии за выслугу лет.

Если при проверке не выявлено несоответствие действующему законодательству, то комиссия принимает решение о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы с учетом ранее принятых решений по данному вопросу для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет. Если комиссия, рассмотрев заявление о включении иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, приняла решение об отказе включить в стаж муниципальной службы указанные в заявлении периоды работы, то документы на повторное рассмотрение комиссии по данному вопросу не принимаются и не рассматриваются.

4.6. При рассмотрении вопросов об исчислении стажа муниципальной службы, а также о включении в стаж иных периодов трудовой деятельности заявитель может направить в Комиссию дополнительные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы:

в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности - справки с места работы (службы), архивных учреждений, выписки из приказов, других документов, подтверждающих трудовой стаж;

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации;

военный билет или справку военного комиссариата, подтверждающие стаж военной службы.

4.7. В случае появления новых документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы муниципальный служащий подает новое заявление с приложением документов. При этом стаж муниципальной службы пересчитывается со дня предоставления этих документов.

4.8. По результатам заседания Комиссией может быть принято одно из следующих решений:

а) зачесть в стаж муниципальной службы служащему (указываются фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение) период работы (указать продолжительность стажа) в должности (указываются наименования должности, структурного подразделения, предприятия, организации);

б) отказать в зачете в стаж муниципальной службы служащему (указываются фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение) периода работы (указать продолжительность стажа) в должности (указываются наименования должности, структурного подразделения, предприятия, организации; основание отказа).

Решение Комиссии, указанное в пункте "а" является основанием для издания распоряжения администрации сельского поселения.

Увеличение размера надбавки за выслугу лет, при изменении продолжительности стажа муниципальной службы, производится отдельным распоряжением администрации сельского поселения и осуществляется с даты вынесения Комиссией решения.

## Статья 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

5.1. Комиссия имеет право:

5.1.1. Не принимать к рассмотрению заявления, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением;

5.1.2. Приглашать и заслушивать на заседании заявителя;

5.1.3. Проверять достоверность документов, представленных на рассмотрение;

5.1.4. Направлять запросы в органы, регулирующие трудовые отношения.

5.2. Комиссия обязана:

5.2.1. Принимать и рассматривать заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим Положением порядке, либо вынести мотивированное решение об отказе.

5.2.2. Вести протоколы заседания комиссии, обеспечивать их сохранность в течение срока, установленного нормативными правовыми актами.

5.2.3. Сообщать заявителю о принятом решении путем направления оформленной выписки из протокола заседания комиссии не позднее 14 календарных дней со дня заседания.

#### Статья 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ответственность за своевременность установления и пересмотра стажа муниципальной службы возлагается на общий отдел администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (специалиста, в обязанности которого входит работа с кадрами).

6.2. Трудовые споры по вопросам установления стажа муниципальной службы рассматриваются в установленном законодательном порядке.

Начальник общего отдела  
администрации Выселковского  
сельского поселения  
Выселковского района



А.В.Бойко

Приложение 1  
к Положению "О комиссии по  
установлению трудового стажа  
муниципальной службы  
муниципальным служащим  
администрации Выселковского  
сельского поселения  
Выселковского района"

ПРОТОКОЛ  
заседания комиссии по установлению трудового стажа муниципальной службы  
муниципальным служащим администрации  
Выселковского сельского поселения Выселковского района

Администрация Выселковского сельского поселения Выселковского района

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали члены комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об установлении трудового стажа

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

РЕШИЛИ: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, лет, месяцев, дней)

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О, лет, месяцев, дней)

ПОДПИСИ:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник общего отдела  
администрации Выселковского  
сельского поселения  
Выселковского района



А.В.Бойко



Приложение 2  
к Положению "О комиссии по  
установлению трудового стажа  
муниципальной службы  
муниципальным служащим  
администрации Выселковского  
сельского поселения  
Выселковского района"

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работодателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес)

Заявление

В соответствии с Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007  
N 1324-КЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы в  
Краснодарском крае" прошу включить в стаж муниципальной службы период  
(ы) работы на иных должностях руководителей и специалистов на  
предприятиях, в учреждениях и иных организациях, опыт и знание работы в  
которых являются необходимыми для выполнения обязанностей по  
замещаемой должности муниципальной службы, а именно:

период работы с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
в должности

\_\_\_\_\_  
период работы с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
в должности

\_\_\_\_\_  
который необходим для выполнения обязанностей по должности  
муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Начальник общего отдела  
администрации Выселковского  
сельского поселения  
Выселковского района



А.В.Бойко

Приложение 3  
к Положению "О комиссии по  
установлению трудового стажа  
муниципальной службы  
муниципальным служащим  
администрации Выселковского  
сельского поселения  
Выселковского района"

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работодателя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(последнее место работы, должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечня) и установить мне стаж муниципальной службы, дающий права на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела  
администрации Выселковского  
сельского поселения  
Выселковского района



А.В.Бойко

Приложение 4  
к Положению "О комиссии по  
установлению трудового стажа  
муниципальной службы  
муниципальным служащим  
администрации Выселковского  
сельского поселения  
Выселковского района"

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работодателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(последнее место работы, должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечня)  
и включить в стаж муниципальной службы иные периоды трудовой  
деятельности в совокупности не превышающие пять лет.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник общего отдела  
администрации Выселковского  
сельского поселения  
Выселковского района



А.В.Бойко

Приложение 5  
к Положению "О комиссии по  
установлению трудового стажа  
муниципальной службы  
муниципальным служащим  
администрации Выселковского  
сельского поселения  
Выселковского района"

**Лист расчета стажа**  
муниципальной службы Российской Федерации

Ф.И.О.

(замещаемая должность муниципальной службы)

В стаж муниципальной службы Российской Федерации, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу Российской Федерации засчитываются:

№ п/п	Место службы (работы), должность	Дата и номер приказа о назначении	Дата и номер приказа об освобождении	Стаж (лет, месяцев, дней)	Основание зачета периода (нормативный акт)

Итого стаж муниципальной службы Российской Федерации по состоянию

на \_\_\_\_\_ Составляет \_\_\_\_\_ ле \_\_\_\_\_ месяце \_\_\_\_\_ дней  
а \_\_\_\_\_ т \_\_\_\_\_ т \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ .  
(дата)

Расчет составил.

(должность, фамилия, инициалы работника кадровой службы, подпись, дата)

Расчет проверил.

(должность, фамилия, инициалы работника кадровой службы, подпись, дата)

С листом расчета ознакомлен (а) .

(должность, Ф.И.О. муниципального служащего, подпись, дата)

Начальник общего отдела  
администрации Выселковского  
сельского поселения  
Выселковского района

А.В.Бойко

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Выселковского сельского  
поселения Выселковского района  
от 19.04.2022 № 157

СОСТАВ

комиссии по установлению стажа муниципальной службы  
администрации Выселковского сельского поселения  
Выселковского района

Бойко Анна Владимировна	начальник общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, председатель Комиссии;
Колесникова Татьяна Владимировна	заместитель начальника общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, заместитель председателя Комиссии;
Пильникова Татьяна Николаевна	ведущий специалист администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, секретарь Комиссии;
Члены комиссии:	
Кравченко Вадим Николаевич	главный специалист администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района;
Маслова Галина Васильевна	руководитель МКУ "Муниципальное имущество".

Начальник общего отдела  
администрации Выселковского  
сельского поселения  
Выселковского района



А.В.Бойко