



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«СЕЛЬСОВЕТ «КАСУМКЕНТСКИЙ»

368760, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент, ул. Мусаиба Стальского 4,  
Касумкент СП.РФ, selsovetkas@mail.ru

16 сентября 2022г.

№ 233

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о комиссии по исчислению стажа  
муниципальной службы в администрации сельского поселения  
«сельсовет «Касумкентский»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом администрации МО сельского поселения «сельсовет «Касумкентский»,

**ПО С Т А Н А В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы согласно приложению 1.
2. Утвердить состав Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы согласно приложению 2.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации СП  
«сельсовет «Касумкентский»



Д. С. Бабаев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по исчислению стажа**  
**муниципальной службы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», указами Президента РФ от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации», от 20.09.2010 № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2008 № 472 «О порядке включения (зачета) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации отдельных периодов замещения должностей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532», Трудовым кодексом Российской Федерации, и определяет порядок исчисления стажа работы муниципальным служащим, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» (далее – Администрация), структурных (отраслевых) подразделениях Администрации.

1.2. Стаж муниципальной службы, засчитанный в соответствии с настоящим Положением, дает право на:

- установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;
- определение размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;
- установление государственной пенсии муниципальным служащим.

1.3. В стаж муниципальной службы включаются иные периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы

в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей по замещению муниципальной должности и должности муниципальной службы (далее по тексту - иные периоды работы).

Профессиональная деятельность на предшествующей работе должна соответствовать основным функциям и направлениям деятельности муниципального служащего в Администрации и ее структурных подразделениях.

1.4. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

## **2. Задачи и полномочия Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы (далее – Комиссия)**

2.1. Комиссия наделена следующими полномочиями:

2.1.1. Подсчет и подтверждение стажа муниципальной службы, необходимого для установления соответствующих выплат, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим.

2.1.2. Рассмотрение вопросов о возможности включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

2.1.3. Подсчет и подтверждение стажа муниципальной службы муниципальным служащим, дающего право на установление пенсии муниципальным служащим и доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности.

2.4. Рассмотрение обращений (заявлений, жалоб) заинтересованных лиц в пределах компетенции.

2.5. При исчислении стажа муниципального служащего Комиссия:

2.5.1. Приглашает муниципального служащего для беседы и дачи пояснений;

2.5.2. Проверяет достоверность документов, представленных на рассмотрение;

2.6. Стаж муниципальной службы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

Ответственность за правильность исчисления, своевременный пересмотр стажа муниципальной службы возлагается на членов Комиссии.

## **3. Организация и порядок работы Комиссии**

3.1. В состав Комиссии включаются лица, замещающие должности муниципальной службы: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, который руководит ее деятельностью и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений.

В период временного отсутствия председателя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления обращений (заявлений, жалоб). Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня поступления. В случаях, когда при рассмотрении обращения необходимо направить запрос, срок его рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

3.4. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на ее заседаниях.

3.5. Заседания комиссии правомочны при участии не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3.6. Документационное обеспечение деятельности комиссии обеспечивает общий отдел администрации муниципального района.

3.7. Секретарь Комиссии обеспечивает выполнение организационно-технических мероприятий, связанных с организацией деятельности Комиссии:

- подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;
- извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии и представляет им материалы для предварительного изучения;
- по поручению председателя (заместителя председателя) Комиссии выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

3.8. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.9. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии. В случае, если член Комиссии не согласен с принятым решением, он излагает в письменной форме особое мнение.

3.10. На основании протокола заседания Комиссии принимается одно из следующих решений, которое подписывается председателем и секретарем Комиссии:

3.10.1. об определении стажа муниципальной службы, дающего право на установление доплаты к пенсии за выслугу лет;

3.10.2. об установлении стажа муниципальной службы муниципальному служащему для определения ежемесячной надбавки за выслугу лет;

3.10.3. о включении или невозможности включения муниципальному служащему (работнику) в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов трудовой деятельности, в совокупности не превышающих пяти лет.

3.11. Решение, принятое в соответствии с п. 3.10.1 настоящего Положения, направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации для подготовки соответствующего распоряжения Администрации для определения размера пенсии за выслугу лет.

3.12. Решения, принятые в соответствии с пп. 3.10.2 и 3.10.3 настоящего Положения в отношении муниципальных служащих, осуществляющих трудовую деятельность в аппарате Администрации, направляются в кадровую службу для подготовки соответствующего распоряжения Администрации.

3.11. Решения, принятые в соответствии с пп. 3.10.2 и 3.10.3 настоящего положения в отношении муниципальных служащих, осуществляющих трудовую деятельность в структурных (отраслевых) подразделениях Администрации, направляются в адрес их руководителей.

#### 4. Порядок направления документов в Комиссию

4.1. Для включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, муниципальный служащий может подать письменное заявление.

4.2. Для определения стажа муниципальной службы, дающего право на доплату к пенсии за выслугу лет, подается письменное.

4.3. К заявлению о включении в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов трудовой деятельности должны прилагаться заверенные в установленном порядке копии документов, ее подтверждающие:

- копия трудовой книжки, записи в которой должны быть оформлены четко в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- документы о характере трудовой деятельности на предприятиях, в учреждениях, организациях, период работы в которых может быть включен в стаж муниципальной службы (должностная инструкция; справка, выданная руководителем предприятия, учреждения, организации; характеристика или иные документы о назначении и освобождении от должности, подтверждающие иные периоды работы, которые включаются в стаж);

- документы о характере трудовой деятельности по должности (должностям) муниципальной службы, для выполнения обязанностей по которой(-ым) необходимы опыт и знание работы на иных должностях руководителей, специалистов на предприятиях, в учреждениях и иных организациях.

В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж работы (службы), данный стаж подтверждается на основании представленных справок, полученных в соответствующей организации (учреждении), и (или) архивных справок с приложением копий документов, содержащих сведения о периодах, которые предлагаются к включению в указанный стаж, необходимый муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности или для установления пенсии или доплаты к пенсии за выслугу лет.

4.4. При предоставлении иных документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы (работы), муниципальный служащий (работник) подает новое заявление с приложением соответствующих документов, заверенных в установленном порядке.

При этом стаж муниципальной службы (работы) пересчитывается со дня представления этих документов.

4.5. Заявление подается на имя главы Администрации. В соответствии с резолюцией главы Администрации заявление направляется для рассмотрения в Комиссию.

4.6. Заявление с приложенными к нему документами передается секретарю Комиссии.

3.11. Решения, принятые в соответствии с пп. 3.10.2 и 3.10.3 настоящего положения в отношении муниципальных служащих, осуществляющих трудовую деятельность в структурных (отраслевых) подразделениях Администрации, направляются в адрес их руководителей.

#### 4. Порядок направления документов в Комиссию

4.1. Для включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, муниципальный служащий может подать письменное заявление.

4.2. Для определения стажа муниципальной службы, дающего право на доплату к пенсии за выслугу лет, подается письменное.

4.3. К заявлению о включении в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов трудовой деятельности должны прилагаться заверенные в установленном порядке копии документов, ее подтверждающие:

- копия трудовой книжки, записи в которой должны быть оформлены четко в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- документы о характере трудовой деятельности на предприятиях, в учреждениях, организациях, период работы в которых может быть включен в стаж муниципальной службы (должностная инструкция; справка, выданная руководителем предприятия, учреждения, организации; характеристика или иные документы о назначении и освобождении от должности, подтверждающие иные периоды работы, которые включаются в стаж);

- документы о характере трудовой деятельности по должности (должностям) муниципальной службы, для выполнения обязанностей по которой(-ым) необходимы опыт и знание работы на иных должностях руководителей, специалистов на предприятиях, в учреждениях и иных организациях.

В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж работы (службы), данный стаж подтверждается на основании представленных справок, полученных в соответствующей организации (учреждении), и (или) архивных справок с приложением копий документов, содержащих сведения о периодах, которые предлагаются к включению в указанный стаж, необходимый муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности или для установления пенсии или доплаты к пенсии за выслугу лет.

4.4. При предоставлении иных документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы (работы), муниципальный служащий (работник) подает новое заявление с приложением соответствующих документов, заверенных в установленном порядке.

При этом стаж муниципальной службы (работы) пересчитывается со дня представления этих документов.

4.5. Заявление подается на имя главы Администрации. В соответствии с резолюцией главы Администрации заявление направляется для рассмотрения в Комиссию.

4.6. Заявление с приложенными к нему документами передается секретарю Комиссии.

4.7. Повторное рассмотрение вопроса о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы возможно в случае представления заявителем документов, ранее не рассмотренных на заседании Комиссии.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Изменения в состав Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы вносятся распоряжением Администрации.

5.2. В стаже муниципальной службы сохраняются периоды работы (службы), которые были включены в установленном порядке до вступления в силу настоящего Положения.

5.3. Споры по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

**СОСТАВ**  
**Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы**

Председатель Комиссии:

*Бабаев Далгат Султангамидович*      *главы администрации  
сельского поселения  
«сельсовет «Касумкентский»*

заместитель председателя Комиссии:

*Мамедяров Фазил Алимирзоевич*      *зам. главы администрации  
сельского поселения  
«сельсовет «Касумкентский»*

секретарь комиссии:

*Абдулмеджидова Фериди  
Гаджимагомедовна*      *секретарь администрации  
сельского поселения  
«сельсовет «Касумкентский»*

члены Комиссии:

*Манатилова Альфия Алидиновна*      *главный бухгалтер администрации  
сельского поселения  
«сельсовет «Касумкентский»*

*Бейдуллаев Мурад Зейдулаевич  
Ярахмедович*      *директор МБУ «Благоустройство  
села Касумкент»  
сельского поселения  
«сельсовет «Касумкентский»*