

[Перейти на версию для слабовидящих](#)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 30.12. 2019 г. № 100 с.Бунино О комиссии по вопросам исчисления  
стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Бунинского  
сельсовета Солнцевского района Курской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.12. 2019 г. № 100  
с.Бунино**

**О комиссии по вопросам исчисления**

стажа муниципальной службы  
муниципальных служащих администрации  
Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курской области « О муниципальной службе в Курской области «(с изменениями на 27 февраля 2018 года) (в ред. Законов Курской области от 31.10.2007 N 109-ЗКО, от 14.10.2008 N 71-ЗКО, от 25.02.2009 N 5-ЗКО, от 15.05.2009 N 27-ЗКО, от 27.11.2009 N 96-ЗКО, от 27.11.2009 N 102-ЗКО, от 01.06.2010 N 42-ЗКО, от 07.06.2010 N 46-ЗКО, от 14.07.2010 N 49-ЗКО, от 25.02.2011 N 9-ЗКО, от 21.06.2012 N 65-ЗКО, от 28.03.2013 N 21-ЗКО, от 25.09.2014 N 55-ЗКО, от 30.11.2015 N 114-ЗКО, от 31.03.2016 N 18-ЗКО, от 23.08.2016 N 60-ЗКО, от 01.02.2017 N 2-ЗКО, от 12.12.2017 N 95-ЗКО, от 27.02.2018 N 9-ЗКО), в целях привлечения квалифицированных специалистов на муниципальную службу и обеспечения социальных гарантий муниципальных служащих администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области согласно приложению 1.
2. Утвердить Состав комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области согласно приложению 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на сайте в сети « Интернет».
4. Контроль исполнения постановления возложить на ведущего специалиста администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Рыжих О.В..

Глава Бунинского сельсовета  
Солнцевского района

Г.В.Толмачева

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Бунинского сельсовета  
Солнцевского района Курской области  
от 30.12.2019 г. №100

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих  
администрации  
Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области**

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области (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 Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области (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 Курской области «О муниципальной службе в Курской области» (с изменениями на 27 февраля 2018 года) (в ред. [Законов Курской области от 31.10.2007 N 109-ЗКО](#), от 14.10.2008 N 71-ЗКО, от 25.02.2009 N 5-ЗКО, от 15.05.2009 N 27-ЗКО, от 27.11.2009 N 96-ЗКО, от 27.11.2009 N 102-ЗКО, от 01.06.2010 N 42-ЗКО, от 07.06.2010 N 46-ЗКО, от 14.07.2010 N 49-ЗКО, от 25.02.2011 N 9-ЗКО, от 21.06.2012 N 65-ЗКО, от 28.03.2013 N 21-ЗКО, от 25.09.2014 N 55-ЗКО, от 30.11.2015 N 114-ЗКО, от 31.03.2016 N 18-ЗКО, от 23.08.2016 N 60-ЗКО, от 01.02.2017 N 2-ЗКО, от 12.12.2017 N 95-ЗКО, от 27.02.2018 N 9-ЗКО), ", настоящим Положением.

## II. Задачи и функции Комиссии.

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации 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 Бунинского сельсовета установить муниципальному служащему стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией;
- давать разъяснения муниципальным служащим по вопросам исчисления 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 персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации.

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

Руководство Комиссией осуществляет ее председатель.

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 (Приложение 1);
- в трехдневный срок со дня проведения заседания представляет главе сельсовета 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 (Приложение 2).

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 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 администрацией Бунинского сельсовета Солнцевского района.

Приложение 1

к Положению

о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области

### ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

#### заседания комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с.Бунино

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,<br>периоды работы, в которых дают право | Должность | С какого<br>времени | По какое<br>время | Стаж работы<br>(лет, месяцев,<br>дней) |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|-------------------|----------------------------------------|
| 1                                                                 | 2         | 3                   | 4                 | 5                                      |

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

Стаж работы \_\_\_\_\_, дающий право на получение

фамилия и инициал

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)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

( подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 2

к Положению

о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации  
Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области

В комиссию по вопросам исчисления стажа муниципальной службы  
муниципальных служащих  
администрации Бунинского сельсовета  
Солнцевского района Курской области

(Ф.И.О.)

(должность, отдел)

### Заявление

В соответствии Законом Курской области « О муниципальной службе в Курской области» (с изменениями на 27 февраля 2018 года) (в ред. Законов Курской области от 31.10.2007 N 109-ЗКО, от 14.10.2008 N 71-ЗКО, от 25.02.2009 N 5-ЗКО, от 15.05.2009 N 27-ЗКО, от 27.11.2009 N 96-ЗКО, от 27.11.2009 N 102-ЗКО, от 01.06.2010 N 42-ЗКО, от 07.06.2010 N 46-ЗКО, от 14.07.2010 N 49-ЗКО, от 25.02.2011 N 9-ЗКО, от 21.06.2012 N 65-ЗКО, от 28.03.2013 N 21-ЗКО, от 25.09.2014 N 55-ЗКО, от 30.11.2015 N 114-ЗКО, от 31.03.2016 N 18-ЗКО, от 23.08.2016 N 60-ЗКО, от 01.02.2017 N 2-ЗКО, от 12.12.2017 N 95-ЗКО, от 27.02.2018 N 9-ЗКО), 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.

Период работы с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

(должность, наименование организации)

В указанный период работы занимался вопросами \_\_\_\_\_

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся в указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы (службы), способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей \_\_\_\_\_

(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

по замещаемой должности \_\_\_\_\_

(наименование должности)

(Ф.И.О., подпись и дата)

### Приложение 2

к Положению

о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области

### Состав

комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы администрации

муниципальных служащих

Пермского муниципального района \*

| № | Состав | Наименование должности |
|---|--------|------------------------|
|---|--------|------------------------|

|   |                       |                                                                                                                                      |
|---|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Председатель комиссии | Бибикова Наталья Ивановна , главный специалист-эксперт администрации Бунинского сельсовета                                           |
| 2 | Секретарь комиссии    | Рыжих Ольга Владимировна, ведущий специалист-эксперт администрации Бунинского сельсовета                                             |
| 3 | Члены комиссии        | Болотова Нина Юрьевна- депутат Собрания депутатов Бунинского сельсовета ,<br>Окунева Вера Николаевна- директор КУК «Бунинский ЦСДК». |

Создан: 09.01.2020 08:43. Последнее изменение: 09.01.2020 08:43.

Количество просмотров: 1051

© 2009-2023 Областное государственное унитарное предприятие «Информационный центр «Регион-Курск» 305002, г. Курск, ул. М.Горького, 65 А-3, офис 7  
Администрация сайта: (4712) 39-51-52, 39-51-53 E-mail: icrk@mail.ru