

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№

г. Таганрог

Об утверждении Положения о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Решением Городской Думы города Таганрога от 21.12.2016 № 288 «Об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Таганрога», Решением Городской Думы города Таганрога от 22.04.2011 № 296 «О денежном содержании и дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в городе Таганроге»:

1. Утвердить Положение о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Администрации города Таганрога от 16.07.2014 № 221 «О комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работы в органах местного самоуправления в Администрации города Таганрога»,

распоряжение Администрации города Таганрога от 14.09.2015 № 323 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 16.07.2014 № 221»,

распоряжение Администрации города Таганрога от 13.12.2016 № 351 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 16.07.2014 № 221»,

распоряжение Администрации города Таганрога от 19.06.2017 № 116 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 16.07.2014 № 221»,

распоряжение Администрации города Таганрога от 17.08.2017 № 162 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 16.07.2014 № 221»,

распоряжение Администрации города Таганрога от 19.06.2019 № 119 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 16.07.2014 № 221»,

распоряжение Администрации города Таганрога от 29.05.2020 № 93 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 16.07.2014 № 221».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Зелинского В.Е.

Глава Администрации  
города Таганрога

М. В. Солоницин

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы и стажа, работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога (далее – Комиссия) создана в целях соблюдения прав муниципальных служащих Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица (далее – муниципальных служащих), работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации города Таганрога (далее – технические работники), в отношении которых полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет глава Администрации города Таганрога, на своевременное установление стажа муниципальной службы и стажа техническим работникам для установления надбавки за выслугу лет и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными, областными законами, Уставом муниципального образования «Город Таганрог».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации 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», 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», для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет», Областным законом от

09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областным законом от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области», Уставом муниципального образования «Город Таганрог», иными федеральными, областными законами, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога.

## 2. Функции и права Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Определяет стаж муниципальной службы при назначении на должность муниципальной службы в целях установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим;

2.1.2. Определяет стаж техническим работникам при приеме (переводе) на работу в целях установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

2.1.3. Определяет стаж муниципальной службы и стаж техническим работникам в целях установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет при увеличении продолжительности стажа;

2.1.4. Определяет стаж муниципальной службы в целях установления продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска при увеличении стажа;

2.1.5. Рассматривает заявления о включении (зачете) в стаж муниципальной службы и стаж техническим работникам иных периодов трудовой деятельности (службы), опыт и знание работы на которой необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией работника (далее – иные периоды трудовой деятельности) в целях установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет; в целях определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим.

2.1.6. Рассматривает заявления о включении (зачете) в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности (службы) в целях выплаты единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы муниципальным служащим, достигшим пенсионного возраста, предусмотренного частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», при прекращении полномочий или при увольнении с муниципальной службы впервые.

2.2. В целях осуществления своей деятельности Комиссия наделяется следующими правами:

- рассматривать и анализировать документы, представленные для подтверждения стажа;

- приглашать на заседания Комиссии работников, специалистов, экспертов;
- запрашивать с предыдущего места работы работника дополнительные документы или информацию, необходимую для осуществления функций, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;
- осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

### 3. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, а также иных членов Комиссии.

Состав Комиссии формируется и утверждается распоряжением Администрации города Таганрога.

3.2. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью и осуществляет общий контроль за выполнением решений Комиссии.

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

3.3. Секретарь Комиссии является работником отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога.

Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии: осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;
- вносит вопрос на рассмотрение Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии обладает правом голоса при принятии решений Комиссии.

3.4. Основной формой работы Комиссии является заседание.

Заседание Комиссии может быть проведено как в очной, так и заочной форме.

3.5. Комиссия работает на постоянной основе. Заседания проводятся по мере необходимости. Правом созыва заседания обладает председатель Комиссии.

3.6. Порядок проведения очных заседаний Комиссии:

3.6.1. Члены Комиссии участвуют в его работе лично.

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

3.6.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.6.3. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Члены Комиссии, несогласные с решением Комиссии, вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое в обязательном порядке вносится в протокол заседания.

### 3.7. Порядок проведения заочного заседания Комиссии.

3.7.1. Повестка дня и подготовленные материалы заочного заседания Комиссии передаются секретарем Комиссии каждому члену Комиссии, участвующему в заочном заседании, нарочно. В материалах указывается дата начала и завершения заседания Комиссии.

3.7.2. Срок между датой начала и датой завершения заочного заседания Комиссии не может превышать 10 рабочих дней.

3.7.3. После ознакомления с повесткой дня заочного заседания, материалами каждый член Комиссии может представить свои предложения и (или) замечания по вопросам, вынесенным на повестку дня заочного заседания Комиссии, не позднее чем за 1 день до окончания срока заочного заседания Комиссии в письменной форме.

3.7.4. При проведении заочного заседания решение принимается единогласно членами Комиссии, принявшими участие в таком заседании.

Число членов Комиссии, принявших участие в заочном заседании, должно составлять не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. В случае отсутствия единогласного решения по вопросу, вынесенному на заочное заседание, решение по нему принимается на очном заседании Комиссии.

3.7.5. Решения, принятые Комиссией на заочном голосовании, оформляются протоколом и подписываются всеми членами Комиссии, участвующими в заочном заседании.

Члены Комиссии, несогласные с решением Комиссии, вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое в обязательном порядке вносится в протокол заочного заседания.

3.8. На основании оформленного протокола Комиссии секретарь Комиссии по письменному запросу работника оформляет выписку из решения Комиссии.

## 4. Порядок рассмотрения вопросов о включении (зачете) в стаж муниципальной службы и стаж техническим работникам

4.1. Рассмотрение вопросов, указанных в подпунктах 2.1.1 – 2.1.4 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения, осуществляется на основании материалов, подготовленных отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога, которые предоставляются в Комиссию для включения в повестку дня заседания Комиссии.

4.2. Рассмотрение вопросов, указанных в подпунктах 2.1.5-2.1.6 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения, осуществляется на основании заявления муниципального служащего или технического работника о включении (зачете) в стаж муниципальной службы и стаж техническим работникам иных периодов трудовой деятельности (далее – заявление) и трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

4.2.1. Заявление подается на имя председателя Комиссии через секретаря Комиссии.

Заявление регистрируются в отделе муниципальной службы и кадров в день их поступления в журнале регистрации заявлений о включении (зачете) в стаж муниципальной службы и стаж техническим работникам иных периодов трудовой деятельности, составленном по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

4.2.2. Для подтверждения иных периодов трудовой деятельности, Комиссия вправе запросить следующие документы:

заверенную надлежащим образом копию должностной инструкции по ранее замещаемой (занимаемой) должности за период трудовой деятельности, который рассматривается для зачисления в стаж;

военный билет;

справку соответствующей организации или архивную справку, в случаях отсутствия записей о трудовой деятельности;

иные документы.

4.3. Комиссия рассматривает заявления работников и представленные документы не позднее 30 календарных дней со дня их получения секретарем Комиссии.

4.4. Включение рассматриваемых периодов трудовой деятельности работников в стаж осуществляется при обязательном условии, что трудовая функция, выполняемая работником на предыдущем месте работы в организациях, соответствует в большей степени выполняемым обязанностям работника в соответствии с его должностной инструкцией на текущем месте работы.

Периоды трудовой деятельности, указанные в настоящем пункте, в совокупности не должны превышать пять лет.

4.5. По итогам рассмотрения материалов Комиссия принимает решение о включении (зачете) иных периодов трудовой деятельности в стаж работника или об отказе включения (зачета) иных периодов трудовой деятельности в стаж работника.

4.6. В случае принятия Комиссией решения о включении (зачете) иных периодов трудовой деятельности в стаж работника отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога в течение 5 рабочих дней со дня вынесения такого решения подготавливается соответствующее распоряжение Администрации города Таганрога (распоряжение заместителя главы Администрации города Таганрога).

4.7. В случае принятия Комиссией решения об отказе включения (зачета) иных периодов трудовой деятельности в стаж работника секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет работнику уведомление с указанием причин отказа.

## 5. Обжалование решений Комиссии

В случае несогласия с решением Комиссии оно может быть обжаловано заинтересованным лицом в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение к Положению о Комиссии по  
исчислению стажа муниципальной службы и  
стажа работникам, осуществляющим  
техническое обеспечение деятельности  
Администрации города Таганрога

Журнал регистрации заявлений о включении (зачете) в  
стаж муниципальной службы и стаж техническим  
работникам иных периодов трудовой деятельности

№ п/п	Ф.И.О. работника, должность	Дата поступления заявления	Ф.И.О. работника принявшего заявления	Номер и дата регистрации уведомления в случае отказа