



## РЕШЕНИЕ

### Хурала представителей сельского поселения сумон Алдан-Маадырский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва

от «25» 24 Сагс 2023 г. с. Алдан-Маадыр

№ 19

#### Об утверждении Положения порядке включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) и Положения о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации сельского поселения сумон Алдан-Маадырский

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 года № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», в целях регламентации порядка и условий включения иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы, привлечения квалифицированных специалистов на муниципальную службу и обеспечение социальных гарантий муниципальных служащих, руководствуясь требованиями Устава сельского поселения сумон Алдан-Маадырский, Хурал представителей сельского поселения сумон Алдан-Маадырский, **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации сельского поселения сумон Алдан-Маадырский согласно приложению 2.
3. Опубликовать настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» в сети Интернет <http://sut-hol.ru>.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

Глава сумона - председатель  
Хурала представителей сельского  
поселения сумон Алдан-Маадырский  
Сут-Хольского кожууна:



А.М.Монгуш

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке включения в стаж муниципальной службы**  
**иных периодов работы (службы)**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 года № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва» и регламентирует порядок и условия включения отдельных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, доплату к пенсии за выслугу лет и других выплат, связанных с выслугой лет.

Настоящее Положение распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения сумон Алдан-Маадырский.

Решение о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы), опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, принимается главой сельского поселения сумон Алдан-Маадырский на основании заключения Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы администрации сельского поселения сумон Алдан-Маадырский (далее – Комиссия), и оформляется решением Главы сельского поселения.

В настоящем Положении словосочетания «муниципальный служащий» и «лицо, замещающее должность муниципальной службы» в соответствующих падежах являются равнозначными.

**2. Условия рассмотрения заявления о включении**  
**в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы)**

В целях решения задач, установленных настоящим Положением, лица, замещающие должности муниципальной службы, направляют в Комиссию

личное заявление. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия трудовой книжки;
- документы, подтверждающие фактическую связь между должностными обязанностями предыдущих периодов работы (службы) и исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы.

Направление заявления о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) до окончания испытательного срока не допускается.

Решение Комиссии о включении в стаж муниципальной службы или отказ в удовлетворении заявления муниципального служащего принимается на основании прилагаемого Перечня периодов работы (службы) и должностей муниципальной службы, применительно к которым данные периоды могут быть зачтены в стаж муниципальной службы (далее - Перечень).

При установлении прямой связи предыдущих периодов работы с исполнением обязанностей по муниципальной должности, не включенной в вышеуказанный Перечень, комиссия вправе принять аргументированное решение.

Включение в стаж муниципальной службы отдельных периодов (службы), знания и опыт по которым необходимы для выполнения обязанностей по муниципальной службе, производится в совокупности - не более 5 лет.

Периоды работы (службы), включенные ранее в установленном порядке в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, сохраняются.

Включение в стаж муниципальной службы данных периодов работы дает право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительно оплачиваемого отпуска, ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет. Это право наступает у муниципального служащего с даты принятия решения Комиссией.

Комиссия рассматривает заявление граждан в 15-дневный срок со дня поступления. Решение Комиссии в течение 3-х дней доводится до заявителя. В случае отрицательного решения вопроса муниципальному служащему дается аргументированный ответ.

При несогласии с решением Комиссии муниципальный служащий имеет право обратиться вновь с более аргументированным изложением связи между предыдущими периодами работы, предлагаемыми для включения в стаж муниципальной службы, и должностными обязанностями по замещаемой муниципальной должности с приложением дополнительных документов или в суд.

Приложение  
к Порядку включения в муниципальный  
стаж иных периодов работы (службы)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**периодов работы (службы) и должностей муниципальной службы,**  
**применительно к которым данные периоды могут быть**  
**зачтены в стаж муниципальной службы**

| №<br>п/п/ | Наименование<br>муниципальной<br>должности                    | Периоды работы (службы), включаемые в<br>стаж муниципальной службы                                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.        | Глава сельского поселения                                     | Председатель администрации, заместитель председателя администрации, государственных органов власти                                               |
| 2.        | Председатель администрации                                    | Глава сельского поселения, заместитель председателя администрации, государственных органов власти                                                |
| 3.        | Заместитель председателя администрации по социальной политике | Председатель администрации, специалист ОМСУ, государственных органов власти, по кадрам и делопроизводству, архивному делу.                       |
| 4.        | Специалист администрации                                      | Заместитель председателя администрации, специалист по кадрам и делопроизводству, архивному делу, специалист ОМСУ, государственных органов власти |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы**  
**муниципальных служащих администрации**  
**сельского поселения сумон Алдан-Маадырский**

**I. Общие положения**

Комиссия по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации сельского поселения сумон Алдан-Маадырский (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 сельского поселения сумон Алдан-Маадырский (далее – администрация сумона) 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, а также исчисления, установления и перерасчета стажа муниципальной службы, дающего право на установление либо увеличение размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы администрации сумона.

Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 года № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», настоящим решением.

**II. Задачи и функции Комиссии.**

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.

Основными задачами Комиссии являются:

Исчисление, установление и перерасчет стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации сумона (далее –

муниципальные служащие), дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

Исчисление, установление и перерасчет стажа муниципальной службы муниципальным служащим, дающего право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

Исчисление, установление и перерасчет стажа муниципальной службы, дающего право на установление либо увеличение размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы администрации сумона.

Исчисление, установление и перерасчет стажа муниципальной службы, дающего право на установление либо увеличение размера доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим выборные муниципальные должности администрации сумона (далее - выборное должностное лицо).

Рассмотрение и принятие решений по заявлению муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы отдельных периодов работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы. Своевременный перерасчет стажа муниципальной службы.

Рассмотрение спорных вопросов по установлению стажа муниципальной службы.

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

Комиссия вправе:

- приглашать на заседания Комиссии муниципальных служащих, обратившихся с заявлением, а в случае необходимости и их руководителей;
- рекомендовать главе сельского поселения установить муниципальному служащему стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией;
- давать разъяснения муниципальным служащим по вопросам исчисления стажа муниципальной службы;
- обращаться в кадровую службу администрации сумона 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 кадровую службу администрации сумона с просьбой направить от имени главы сельского поселения запрос в Хурал представителей муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» на получение заключения по спорным периодам замещения должностей для включения их в исчисление стажа муниципальной службы.

Комиссия обязана:

- докладывать главе сельского поселения 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**

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

Руководство Комиссией осуществляет ее председатель.

**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.

**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.

**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 ~~сельского~~ поселения решение Комиссии;
- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

## V. Порядок работы Комиссии

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

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих администрации сумона 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, пенсии за выслугу лет (далее — заявление) по решению председателя Комиссии. Заявление муниципального служащего с резолюцией непосредственного руководителя 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 предприятий, учреждений, организаций, а так же справки архивных и других компетентных учреждений.

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 кадровой службой (Приложение 3) и принимает решение.

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

заседании Комиссии.

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

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

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

Решения Комиссии служат основанием для принятия главой сельского поселения 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 сумона 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, размера поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу и доплаты к пенсии за выслугу лет, которые оформляются распоряжениями администрации.

Хранение протоколов Комиссии и материалов, представленных в Комиссию, осуществляется кадровой службой администрации сумона.

Приложение 1  
к Положению о  
комиссии по вопросам исчисления стажа  
муниципальной службы муниципальных  
служащих администрации сельского поселения  
сумон Алдан-Маадырский

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания комиссии по вопросам исчисления стажа**  
**муниципальной службы муниципальных служащих**  
**администрации сельского поселения сумон Алдан-**  
**Маадырский**

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

с.Алдан-Маадыр

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, пенсию за выслугу лет

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_

3. Дата 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, пенсию за выслугу лет комиссия постановила, что

указанными документами подтверждается следующий стаж работы:

| Наименование организаций,<br>периоды работы, в которых дают<br>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.  
Стоит работ \_\_\_\_\_

Стаж работы \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней.

\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы

дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсию за выслугу лет, по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. устанавливается \_\_\_\_\_ лет

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

(прописью)

(прописью)

(прописью)

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

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

|           |                      |
|-----------|----------------------|
| _____     | _____                |
| (подпись) | (инициалы и фамилия) |
| _____     | _____                |
| (подпись) | (инициалы и фамилия) |
| _____     | _____                |
| (подпись) | (инициалы и фамилия) |

Приложение 2  
к Положению о  
комиссии по вопросам исчисления стажа  
муниципальной службы муниципальных служащих  
администрации сельского поселения сумон Алдан-  
Маадырский

**Форма заявления**

В комиссию по вопросам исчисления  
стажа муниципальной службы  
муниципальных служащих администрации  
сельского поселения сумон Алдан-  
Маадырский

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**Заявление**

В соответствии с 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 года № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва» 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 3

к Положению о комиссии по вопросам  
исчисления стажа муниципальной  
службы муниципальных служащих  
администрации сельского поселения  
сумон Алдан-Маадырский

## ЛИСТ расчета выслуги лет

Ф.И.О., год рождения \_\_\_\_\_

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:

| N<br>п/п | Место службы,<br>работы,<br>должность | Номер, дата<br>приказа<br>о назначении,<br>увольнении | Подтвержда<br>ющий<br>документ | Периоды | Выслуга<br>лет (стаж<br>работы):<br>лет,<br>месяцев,<br>дней | Основание<br>зачета<br>(норматив-<br>ный акт) |
|----------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.       |                                       |                                                       |                                |         |                                                              |                                               |
| 2.       |                                       |                                                       |                                |         |                                                              |                                               |

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, фамилия И.О. работника)