

## КУРГАНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

### РЕШЕНИЕ от 19 марта 2008 г. N 65

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОЗДАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА КУРГАНА

Список изменяющих документов  
(в ред. Решения Курганской городской Думы от 24.02.2021 N 11)

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Курганской области от 30.05.2007 N 251 "О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области", Решением Курганской городской Думы от 15.08.2007 N 206 "Об утверждении Положения о муниципальной службе города Кургана", Курганская городская Дума решила:

1. Утвердить Порядок создания и деятельности комиссий по исчислению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кургана согласно приложению.
2. Установить, что комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, созданные в органах местного самоуправления города Кургана, вправе рассматривать заявления и принимать решения об установлении стажа работы служащих, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Кургана и замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в порядке, установленном настоящим Решением.
3. Опубликовать настоящее Решение в газете "Курган и курганцы".
4. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на постоянные депутатские комиссии Курганской городской Думы.

Глава города Кургана  
А.Ф.ЕЛЬЧАНИНОВ

Приложение  
к Решению  
Курганской городской Думы  
от 19 марта 2008 г. N 65

#### ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА КУРГАНА

Список изменяющих документов  
(в ред. Решения Курганской городской Думы от 24.02.2021 N 11)

##### Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Курганской области от 30.05.2007 N 251 "О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области", Решением Курганской городской Думы от 15.08.2007 N 206 "Об утверждении Положения о муниципальной службе города Кургана"

и определяет общий порядок создания и деятельности комиссий по исчислению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кургана (далее - Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1. установление стажа муниципальной службы муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу;

2.2. рассмотрение вопросов о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

2.3. рассмотрение вопросов об изменении стажа муниципальной службы в отношении служащих, замещающих должности муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления;

2.4. рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих различных периодов их трудовой деятельности;

2.5. рассмотрение иных вопросов, связанных с установлением стажа муниципальной службы.

## **Статья 2. Порядок создания Комиссии**

1. Комиссии создаются в каждом органе местного самоуправления города Кургана в соответствии с правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления и являются постоянно действующими.

2. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь и члены Комиссии. Численный и персональный состав Комиссии утверждается правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления города Кургана, общий состав Комиссии не может быть менее 3 человек.

3. Председатель Комиссии:

3.1. принимает решение о дате и времени проведения заседания Комиссии;

3.2. созывает очередные заседания Комиссии;

3.3. организует деятельность Комиссии;

3.4. подписывает письма, запросы от имени Комиссии.

4. Секретарь Комиссии:

4.1. принимает документы по вопросам определения стажа муниципальной службы;

4.2. доводит до членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;

4.3. подготавливает материалы, необходимые для принятия решений Комиссии;

4.4. оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;

4.5. ведет протоколы заседаний Комиссии.

## **Статья 3. Порядок деятельности Комиссии**

1. Комиссия осуществляет следующие функции:

1.1. рассматривает и анализирует документы, представленные муниципальными служащими или кадровыми службами органов местного самоуправления города Кургана для подтверждения стажа муниципальной службы;

1.2. принимает решения об установлении или изменении стажа муниципальной службы в отношении лиц, впервые поступивших на муниципальную службу или замещающих должности муниципальной службы в настоящее время;

1.3. рассматривает заявления лиц, замещающих должности муниципальной службы, по вопросам включения отдельных периодов их работы в стаж муниципальной службы;

1.4. при необходимости, проверяет обоснованность включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы) муниципального служащего.

2. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

3. Кадровые службы (специалист, в обязанности которого входит работа с кадрами) органов местного самоуправления города Кургана вносят для рассмотрения на заседании Комиссии следующие необходимые для установления стажа муниципальной службы документы:

3.1. представление об установлении (изменении) стажа муниципальной службы муниципального служащего, впервые поступившего на муниципальную службу или замещающего должность муниципальной службы в настоящее время;

3.2. личное заявление муниципального служащего (при рассмотрении вопроса о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы). В заявлении должны быть указаны:

3.2.1. период работы (службы), который муниципальный служащий считает необходимым включить в стаж муниципальной службы;

3.2.2. конкретный опыт и знания по предыдущей работе (службе), которые способствуют исполнению обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4. Основными документами при определении стажа муниципальной службы являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, военный билет (в подтверждение стажа военной службы). В случаях, когда в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, нет необходимых записей или содержатся неправильные или неточные сведения о периодах работы, в подтверждение стажа прилагаются справки и иные доказательства, подтверждающие соответствующие периоды работы (службы).

(часть 4 в ред. Решения Курганской городской Думы от 24.02.2021 N 11)

5. Комиссия в месячный срок после получения документов, указанных в пункте 3 настоящей статьи (в случае необходимости срок может быть продлен), принимает решение об удовлетворении или отклонении поступившего предложения. Документы, поступившие в установленном порядке на заседание Комиссии, предварительно оцениваются каждым членом Комиссии.

6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Если член Комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

7. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. При неподписании протокола членом Комиссии, участвовавшим в заседании, он обязан приложить к протоколу мотивированные пояснения о причинах отказа в подписании протокола.

Ведение протокола заседания Комиссии осуществляет секретарь Комиссии (или, в его отсутствие, один из членов Комиссии) и передает его после оформления в кадровую службу (специалисту, в обязанности которого входит работа с кадрами) соответствующего органа местного самоуправления города Кургана.

8. Протокол Комиссии является основанием для издания правового акта соответствующим руководителем органа местного самоуправления г. Кургана о назначении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, для определения продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска муниципального служащего за выслугу лет.

Информация о результатах рассмотрения вопроса на заседании Комиссии доводится до сведения муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос, в срок не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания.

9. Если муниципальный служащий не согласен с решением Комиссии, он вправе письменно обратиться с соответствующим заявлением на имя председателя Комиссии. Комиссия вправе предложить заявителю представить дополнительные документы, а также иные сведения, необходимые для принятия решения.

Повторное рассмотрение Комиссией данного вопроса осуществляется в присутствии муниципального служащего.

В случае несогласия муниципального служащего с повторным решением Комиссии, спор об исчислении стажа разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. В случае представления муниципальным служащим новых документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы, муниципальный служащий, по стажу муниципальной службы которого Комиссией уже принималось решение, подает новое заявление с приложением документов. При этом стаж муниципальной службы пересчитывается со дня представления этих документов.

#### **Статья 4. Полномочия Комиссии**

1. Для осуществления своих функций Комиссия имеет право:

1.1. запрашивать у заявителей дополнительные сведения и документы, необходимые для рассмотрения соответствующих заявлений;

1.2. приглашать на заседания Комиссии и заслушивать заявителей;

1.3. запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию, в т.ч. документы от руководителей органов и структурных подразделений органов местного самоуправления города Кургана;

1.4. обращаться в установленном порядке за консультациями, разъяснениями по вопросам исчисления стажа муниципальной службы в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Курганской области;

1.5. обращаться с запросами в архивные учреждения;

1.6. осуществлять проверку достоверности документов, представленных для установления стажа муниципальной службы.

2. При осуществлении возложенных на нее функций Комиссия обязана:

2.1. вести журнал регистрации поступающих в Комиссию заявлений;

2.2. принять к рассмотрению заявление, оформленное в соответствии с требованиями статьи 3 настоящего Порядка;

2.3. при рассмотрении заявления анализировать предоставленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям правовых актов, устанавливающих порядок исчисления стажа муниципальной службы;

2.4. вести протокол заседания Комиссии, обеспечивать его сохранность в течение установленного срока;

2.5. уведомить заявителя о принятом Комиссией решении в срок, установленный настоящим Порядком.

#### **Статья 5. Заключительные положения**

1. Председатель Комиссии несет ответственность за некачественную организацию работы Комиссии и неисполнение полномочий Комиссии в соответствии с ее компетенцией. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

2. Ответственность за своевременность установления и пересмотра стажа муниципальной службы муниципального служащего возлагается на кадровые службы (специалиста, в обязанности которого входит работа с кадрами) органов местного самоуправления города Кургана.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии и хранение документов обеспечивают кадровые службы (специалист, в обязанности которого входит работа с кадрами) органов местного самоуправления города Кургана.

---