

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «21» января 2022 года**

**№ 07**

с. Казанцево

О создании комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Казанцевского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 21.10.1997 № 15-580 «О муниципальной службе в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Казанцевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Казанцевского сельсовета, и утвердить её состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Казанцевского сельсовета, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в местном периодическом издании «Вестник села».

Глава Казанцевского сельсовета

С.А. Мясников

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Казанцевского сельсовета  
от 21.01.2022 № 07

Состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам,  
замещающим должности муниципальной службы в администрации  
Казанцевского сельсовета

Председатель Комиссии:

1. Мясников Сергей Анатольевич - Глава Казанцевского сельсовета

Заместитель председателя Комиссии:

1. Югова Мария Андреевна - заместитель главы Казанцевского сельсовета

Секретарь Комиссии:

1. Щеголева Анастасия Олеговна – специалист 2-ой категории по делопроизводству

Члены Комиссии:

1. Венда Александра Игоревна – главный бухгалтер
2. Крупская Ольга Степановна – бухгалтер расчетной группы
3. Семенова Татьяна Александровна – специалист 2-ой категории

Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам,  
замещающим должности муниципальной службы в администрации  
Казанцевского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Казанцевского сельсовета, дающего право на пенсию за выслугу лет и ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет, предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет (далее - комиссия).

1.2. Комиссия образована в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью реализации прав лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Казанцевского сельсовета, и является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами Красноярского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Казанцевского сельсовета, Уставом Казанцевского сельсовета и настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

2.1. Задачами комиссии являются:

1) исчисление стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим администрации Казанцевского сельсовета ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

2) исчисление стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Казанцевского сельсовета;

3) рассмотрение вопроса о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

3. Организация и порядок работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует  $\frac{1}{2}$  от утвержденного состава.

3.3. Председатель комиссии руководит её деятельностью. В отсутствие председателя комиссии заседание комиссии проводит заместитель председателя.

3.3. Секретарь комиссии обеспечивает организацию работы комиссии, подготавливает материалы для всех членов комиссии, оповещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, ведет протокол заседания, осуществляет прием и

проверку документов заявителя, подготавливает решение комиссии и все необходимые документы.

3.4. Формой работы комиссии является заседание. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.5. Заявления, поступившие в комиссию, рассматриваются в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня поступления. В случаях, когда при рассмотрении заявления необходимо направить запрос в иные органы или получить дополнительные документы от заявителя, срок его рассмотрения продлевается на период отправления и получения необходимых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Ежегодно не позднее 20 декабря текущего года комиссия рассматривает материалы по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации Казанцевского сельсовета, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет и предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. По результатам рассмотрения готовится протокол по установлению стажа муниципальной службы, с которым муниципальный служащий знакомится под подпись.

3.7. При поступлении на муниципальную службу в администрацию Казанцевского сельсовета служащий обязан подать в комиссию заявление по установлению стажа муниципальной службы с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом, и иных документов необходимых для установления стажа муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством (приложение № 1 к настоящему Положению).

В случае появления новых документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы, муниципальный служащий подает новое заявление с приложением документов в комиссию. При этом стаж муниципальной службы пересчитывается со дня предоставления этих документов.

3.8. Для определения стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы, гражданин подает в комиссию письменное заявление с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом, и иных документов, необходимых для установления периодов работы в соответствии с действующим законодательством (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.9. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, избирательных комиссий, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

3.10. Для решения вопроса о возможности зачета в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего в комиссию представляются:

а) заявление муниципального служащего (приложение № 3 к настоящему Положению);

б) должностная инструкция муниципального служащего;

в) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке.

При необходимости комиссия может затребовать подлинник трудовой книжки, другие документы, подтверждающие характер деятельности предприятия, учреждения, организации, содержание работы и должностные обязанности работника (устав

предприятия, учреждения, организации, локальные нормативные акты, должностную инструкцию работника и др.).

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению. Протокол подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании (приложение № 4 к настоящему Положению). Копия решения Комиссии направляется главе Казанцевского сельсовета в течение 3 календарных дней с момента подписания.

#### 4. Права и обязанности комиссии

##### 4.1. Комиссия имеет право:

- а) не принимать к рассмотрению заявления, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением.
- б) приглашать на заседание комиссии заявителя;
- в) проверять достоверность документов, представленных в комиссию при возникновении сомнений в их подлинности;
- г) направлять запросы в пределах компетенции комиссии в органы, учреждения, организации.

##### 4.2. Комиссия обязана:

- а) принимать и рассматривать в установленные сроки заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим положением порядке, либо вынести мотивированное решение об отказе в их приеме;
- б) вести в обязательном порядке письменный протокол заседания комиссии, обеспечивать сохранность всех документов, поступающих в комиссию в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.
- в) сообщать заявителю о принятом решении путем направления заверенной копии оформленного протокола и иных необходимых документов не позднее 14 календарных дней со дня заседания.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Комиссия несет ответственность за своевременность рассмотрения заявлений.

5.2. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет глава Казанцевского сельсовета.

Приложение № 1  
к Положению о комиссии по  
установлению стажа муниципальной  
службы лицам, замещающим  
должности муниципальной службы в  
администрации Казанцевского  
сельсовета

Председателю комиссии по  
установлению стажа муниципальной  
службы лицам, замещающим  
должности муниципальной службы в  
администрации Казанцевского  
сельсовета

от  
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
(число, месяц, год рождения)  
(адрес регистрации и контактный  
телефон)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечню) и установить мне стаж муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и установлению мне дней дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

(дата) (подпись) (расшифровка)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1 Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о комиссии по  
установлению стажа муниципальной  
службы лицам, замещающим  
должности муниципальной службы в  
администрации Казанцевского  
сельсовета

Председателю комиссии по  
установлению стажа муниципальной  
службы лицам, замещающим  
должности муниципальной службы в  
администрации Казанцевского  
сельсовета

от  
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
(число, месяц, год рождения)  
(адрес регистрации и контактный  
телефон)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечню) и  
установить мне стаж муниципальной службы (стаж работы в органах местного  
самоуправления), дающий право на пенсию за выслугу лет.

(дата) (подпись) (расшифровка)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1 Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Подпись Дата

Приложение № 3  
к Положению о комиссии по  
установлению стажа муниципальной  
службы лицам, замещающим  
должности муниципальной службы в  
администрации Казанцевского  
сельсовета

Председателю комиссии по  
установлению стажа муниципальной  
службы лицам, замещающим  
должности муниципальной службы в  
администрации Казанцевского  
сельсовета

от  
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
(число, месяц, год рождения)  
(адрес регистрации и контактный  
телефон)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы период  
замещения мною в \_\_\_\_\_ (наименование предприятия,  
учреждения, организации) должности \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.  
(наименование) (дата) (дата)

В указанный период работы занимался вопросами

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(содержание трудовой (служебной) деятельности)

Опыт и знания, приобретенные в данный период, необходимы мне для выполнения

\_\_\_\_\_  
(должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом)

Приложение:

(дата) (подпись) (расшифровка)



Приложение № 4  
к Положению о комиссии по  
установлению стажа муниципальной  
службы лицам, замещающим  
должности муниципальной службы в  
администрации Казанцевского  
сельсовета

ПРОТОКОЛ

комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам,  
замещающим должности муниципальной службы в администрации  
Казанцевского сельсовета

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

Ответственный секретарь комиссии:

*(Указываются фамилия, инициалы присутствующих на заседании комиссии, замещаемая ими должность)*

Повестка дня

*(В повестке дня указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании комиссии)*

*Текст протокола заседания комиссии делится на разделы, которые строятся по единой схеме: слушали: — постановили: — результаты голосования:*

Слушали:

*Дается краткая информация по вопросу повестки дня.*

Постановили:

*Дается полная запись решения комиссии по обсуждению каждого рассматриваемого заявления.*

*Излагается текст принятых на заседании комиссии решений по следующей форме:*

1. Рекомендовать главе администрации Казанцевского сельсовета:

1.1. На основании Закона Красноярского края от 21.10.1997 № 15-580 «О муниципальной службе в Красноярском крае», установить стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет следующим муниципальным служащим:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_.

1.2. На основании Закона Красноярского края от 21.10.1997 № 15-580 «О муниципальной службе в Красноярском крае», установить стаж муниципальной службы и с его учетом назначить ежемесячную пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к трудовой пенсии следующим лицам:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_.

1.3 На основании Закона Красноярского края от 21.10.1997 № 15-580 «О муниципальной службе в Красноярском крае» в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет

---

(ФИО муниципального служащего)

включить периоды (отказать во включении периодов) замещения в

---

(наименование предприятия, учреждения, организации)

должности \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.  
(наименование) (дата) (дата)

Результаты голосования: «за» \_\_ чел.; «против» \_\_ чел.; «воздержались» \_\_ чел.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)