



**Городская Дума городского округа город Первомайск  
Нижегородской области**

**РЕШЕНИЕ**

23.04.2020

№ 231

**О внесении изменений в решение городской Думы городского округа  
город Первомайск Нижегородской области от 21.03.2013 № 86  
«О единой комиссии по определению размера стажа муниципальной  
службы муниципальным служащим городского округа город Первомайск  
Нижегородской области»**

Городская Дума городского округа город Первомайск Нижегородской области **решила:**

Внести в решение городской Думы городского округа город Первомайск Нижегородской области от 21.03.2013 № 86 «О единой комиссии по определению размера стажа муниципальной службы муниципальным служащим городского округа город Первомайск Нижегородской области» (в ред. от 09.09.2016 № 408, от 10.04.2018 № 79) (далее – решение) следующие изменения:

1. Положение о единой комиссии по определению размера стажа муниципальной службы муниципальным служащим городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденное решением, изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Состав единой комиссии по определению размера стажа муниципальной службы муниципальным служащим городского округа город Первомайск Нижегородской области, утвержденный решением, изложить в

новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему решению.

Глава местного самоуправления  
городского округа город Первомайск  
Нижегородской области

Е.А.Лебеднова

Заместитель председателя городской  
Думы городского округа город  
Первомайск Нижегородской  
области

Л.А.Федюнина

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к решению городской Думы  
городского округа город Первомайск  
Нижегородской области  
23.04.2020 № 231

**«УТВЕРЖДЕНО**

решением городской Думы  
городского округа город Первомайск  
Нижегородской области  
21.03.2013 № 86

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единой комиссии по определению размера стажа муниципальной службы  
муниципальным служащим городского округа город Первомайск  
Нижегородской области**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Единая комиссия по определению размера стажа муниципальной службы муниципальным служащим городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее - комиссия) является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов определения размера стажа муниципальной службы, дающего право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного отпуска, выплату единовременного вознаграждения при выходе на трудовую пенсию муниципальным служащим городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее — муниципальный служащий).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и настоящим Положением.

#### **2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1. Задачами комиссии являются:

– определение размера стажа муниципальной службы муниципальному служащему, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного отпуска, выплату единовременного

вознаграждения при выходе на трудовую пенсию (в отставку);

– решение вопросов о включении в размер стажа муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы (службы), опыт и знания которых необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

– рассмотрение и разрешение в установленном действующим законодательством порядке спорных вопросов, связанных с исчислением и установлением размера стажа муниципальной службы муниципального служащего.

### **3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

3.1. Определяет и устанавливает размер стажа муниципальной службы муниципального служащего и процентную надбавку за выслугу лет.

3.2. Рассматривает и анализирует документы, представленные для определения размера стажа муниципальной службы.

Документами для определения размера стажа муниципальной службы являются:

1) трудовая книжка;

2) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах трудовой деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

3) военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающих стаж военной службы.

3.3. Проверяет, при необходимости, обоснованность включения в размер стажа муниципальной службы отдельных периодов трудовой деятельности (службы).

3.4. Устанавливает идентичность между применявшимися ранее наименованиями должностей и наименованиями муниципальных должностей муниципальной службы Нижегородской области, если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено в Реестре муниципальных должностей Нижегородской области, а также уточняет правовой статус организаций, выполнявших в СССР и выполняющих в настоящее время в соответствии с законодательством функции государственного управления, где работал заявитель.

3.5. Принимает решения об установлении размера стажа муниципальной службы.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

4.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель

председателя комиссии.

К полномочиям председателя Комиссии относятся: установление даты, времени и места заседания Комиссии; обеспечение контроля над работой Комиссии и исполнением ее решений.

На секретаря Комиссии возлагается:

- 1) организационное обеспечение проверки информации и сбора материалов, необходимых для принятия Комиссией мотивированного решения;
- 2) организационно-техническое обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой, проведением заседания Комиссии и реализацией ее решений; оформление протокола заседания Комиссии.

4.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

1) сообщение специалиста, ответственного за кадровую работу, о необходимости установления стажа муниципальной службы для исчисления ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, выплаты единовременного вознаграждения при выходе на страховую пенсию, подтвержденного записями в трудовой книжке муниципального служащего;

2) заявление муниципального служащего, поданное на имя представителя нанимателя (работодателя), о возможности включения 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.

4.3. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации и (или) заявления выносит решение о проведении их проверки.

4.4. С целью проверки сведений по установлению стажа муниципальной службы Комиссия:

1) проводит проверку документов, а также условий (оснований), необходимых для определения стажа муниципальной службы;

2) устанавливает идентичность между применявшимися ранее наименованиями должностей и наименованиями должностей муниципальной, если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено в Реестре должностей муниципальной службы органов местного самоуправления, а также уточняет правовой статус организаций и учреждений, выполнявших в СССР и выполняющих в настоящее время в соответствии с законодательством функции государственного и муниципального управления, где работал заявитель;

3) запрашивает необходимые архивные документы, направляет запросы для получения разъяснений в Министерство труда и социального развития Российской Федерации по вопросам, связанным с установлением стажа муниципальной службы работника, а также по вопросам отнесения к статусу должностей государственной службы наименования должности, ранее замещаемой заявителем;

4) в случае подачи заявления муниципальным служащим о возможности включения 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, запрашивает и рассматривает следующие документы:

ходатайство непосредственного руководителя муниципального служащего о возможности включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего;

выписку из трудовой книжки муниципального служащего, подтверждающую периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего;

копию должностной инструкции муниципального служащего;

иные документы, представленные муниципальным служащим или запрошенные комиссией;

5) ходатайствует перед главой органа местного самоуправления о включении в стаж муниципальной службы иных отдельных периодов службы, учитываемых в соответствии с законодательством.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленной численности членов Комиссии.

4.6. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.7. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

4.8. Ход заседания Комиссии отражается в протоколе.

4.9. Члены Комиссии, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Член Комиссии, не согласный с решением комиссии, может подписать протокол заседания Комиссии с отметкой "особое мнение", он также может в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.13. Копия протокола передается представителю нанимателя муниципального служащего для издания соответствующего распоряжения (приказа).

4.14. Копия распоряжения (приказа) приобщается к личному делу муниципального служащего, стаж которого устанавливается.

## **5. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ**

5.1. Спорные вопросы, связанные с определением размера стажа муниципальной службы могут быть обжалованы в судебном порядке.»

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к решению городской Думы  
городского округа город Первомайск  
Нижегородской области  
23.04.2020 № 231

**«УТВЕРЖДЕН**

решением городской Думы  
городского округа город Первомайск  
Нижегородской области  
21.03.2013 № 86

### **СОСТАВ**

единой комиссии по определению размера стажа муниципальной службы  
муниципальным служащим городского округа город Первомайск Нижегородской  
области

Широков А.В. - заместитель главы администрации городского округа город  
Первомайск Нижегородской области по социальным вопросам, председатель  
комиссии

Логинова Е.Н. - заместитель главы администрации по экономике и финансам,  
начальник финансового управления администрации городского округа город  
Первомайск Нижегородской области, заместитель председателя комиссии

Барановская Т.В. - управляющий делами администрации городского округа  
город Первомайск Нижегородской области, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Гаврилова И.В. - начальник управления правового и информационного  
обеспечения администрации городского округа город Первомайск Нижегородской  
области

Крепков А.А. – заместитель главы администрации, начальник отдела  
архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества  
администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области

Малова Л.В. – начальник отдела сельского хозяйства администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области.».