АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 февраля 2025 г. № 267 _____

О комиссии по исчислению стажа муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Смоленской области от 29.11.2007 г. № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области»

Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить состав комиссии при Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области» по исчислению стажа муниципальной службы (приложение № 1).
2. Утвердить положение о комиссии при Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области» по исчислению стажа муниципальной службы (приложение № 2).
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

Глава муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области Е.В. Кожухов

Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области
от 25 февраля 2025г. № 267

Состав комиссии
при Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области» по исчислению стажа муниципальной службы

№	Ф.И.О.	Должность
1	Макаренкова Наталья Николаевна	Руководитель Аппарата Администрации, председатель комиссии
2	Конюхова Ирина Валерьевна	Начальник Финансового управления Администрации, заместитель председателя комиссии
3	Соловьёва Светлана Владимировна	Менеджер Комитета территориального развития, секретарь комиссии
Члены комиссии		
4	Глистоенкова Ольга Геннадьевна	Главный специалист Аппарата Администрации
5	Бетремеева Людмила Алексеевна	Начальник отдела по образованию

Приложение № 2 к
постановлению Администрации
муниципального образования
«Глинковский муниципальный
округ» Смоленской области
от 25 февраля 2025г. № 267

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии при Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области» по исчислению стажа муниципальной службы

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Смоленской области от 29.11.2007 г. № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», от 29.11.2007 г. № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области», Трудовым кодексом Российской Федерации, и определяет порядок исчисления стажа работы муниципальным служащим, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация).

1.2. Стаж муниципальной службы, засчитанный в соответствии с настоящим Положением, дает право на:
- установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;
- установление пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

1.3. В стаж муниципальной службы включаются иные периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей по замещению муниципальной должности и должности муниципальной службы (далее по тексту - иные периоды работы). Профессиональная деятельность на предшествующей работе должна соответствовать основным функциям и направлениям деятельности муниципального служащего в Администрации.

1.4. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

II. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия наделена следующими полномочиями:
2.1.1. Подсчет и подтверждение стажа муниципальной службы, необходимого для установления соответствующих выплат, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим.
2.1.2. Рассмотрение вопросов о возможности включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.
2.1.3. Подсчет и подтверждение стажа муниципальной службы муниципальным служащим, дающего право на установление пенсии муниципальным служащим.
2.4. Рассмотрение обращений (заявлений, жалоб) заинтересованных лиц в пределах компетенции.
2.5. При исчислении стажа муниципального служащего Комиссия:
2.5.1. Приглашает муниципального служащего для беседы и дачи пояснений.
2.5.2. Проверяет достоверность документов, представленных на рассмотрение.
2.6. Стаж муниципальной службы исчисляется в календарном порядке из расчета полных месяцев (30 дней) и полного года (12 месяцев).

Ответственность за правильность исчисления, своевременный пересмотр стажа муниципальной службы возлагается на членов Комиссии.

III. Организация и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который руководит ее деятельностью и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений. В период временного отсутствия председателя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления обращений (заявлений, жалоб). Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня поступления. В случаях, когда при рассмотрении обращения необходимо направить запрос, срок его рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

3.3. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на ее заседаниях.

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.5. Документационное обеспечение деятельности комиссии обеспечивает Аппарат Администрации.

3.6. Секретарь Комиссии обеспечивает выполнение организационно-технических мероприятий, связанных с организацией деятельности Комиссии:
- подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;

- извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии и представляет им материалы для предварительного изучения;
- по поручению председателя (заместителя председателя) Комиссии выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

3.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

3.8. На основании протокола заседания Комиссии принимается одно из следующих решений, которое подписывается председателем и секретарем Комиссии:
- об определении стажа муниципальной службы, дающего право на установление пенсии за выслугу лет;
- об установлении стажа муниципальной службы муниципальному служащему для определения ежемесячной надбавки за выслугу лет;
- о включении или невозможности включения муниципальному служащему (работнику) в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов трудовой деятельности.