



**Г Л А В А**  
**НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.12.2017 № 3537

г. Наро-Фоминск

**О комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации Наро-Фоминского городского округа**

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления по вопросам установления стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации Наро-Фоминского городского округа, дающего право на установление надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, руководствуясь законами Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области", от 31.10.2008 № 164/2008-ОЗ «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Московской области и муниципальной службы в Московской области», **постановляю:**

1. Образовать комиссию по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии (Приложение № 1).

2.2. Состав комиссии (Приложение № 2).

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 01.06.2011 N 1045 «О комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Наро-Фоминского муниципального района»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 16.08.2012 N 2274 «О внесении изменения в Постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 01.06.2011 № 1045 «О комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Наро-Фоминского муниципального района»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 01.10.2012 N 2555 «О внесении изменений в Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Наро-Фоминского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Наро-

000269



комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации Наро-Фоминского муниципального района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Наро-Фоминского муниципального района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа - управляющего делами Кузнецову Е.А.

**Глава  
Наро-Фоминского  
городского округа**

*Шамнэ*

**Р.Л. Шамнэ**

**Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы  
муниципальным служащим Администрации Наро-Фоминского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Администрация), (далее - комиссия) создается в соответствии со статьей 5 закона Московской области от 31.10.2008 г. № 164/2008-ОЗ «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Московской области и муниципальной службы в Московской области».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, а также настоящим Положением.

1.3. Количественный и персональный состав комиссии утверждается Главой Наро-Фоминского городского округа.

**2. Задачи комиссии**

2.1. Задачами комиссии является:

- установление стажа муниципальной службы, дающего право на установление надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет (далее – стаж муниципальной службы) муниципальным служащим Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, территориальных органов Администрации;
- установление стажа муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа;
- установление стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в Совете депутатов Наро-Фоминского городского округа;
- установление стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа;
- установление стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет (далее – стаж работы), лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации;
- установление стажа работы лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа;
- установление стажа работы лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа;

- установление стажа работы работникам муниципального казенного учреждения «Управление делами Наро-Фоминского муниципального района»;
- установление стажа работы работникам муниципального казенного учреждения «Информ-Реклама».

### **3. Права и обязанности комиссии**

3.1. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.2. Заседания комиссии правомочны при участии не менее 2/3 от общего числа ее членов.

В случае невозможности присутствия члена комиссии по уважительной причине на заседании он обязан известить об этом секретаря комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Если член комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

3.3. Комиссия на своих заседаниях рассматривает документы, подтверждающие стаж муниципальной службы и стаж работы. Комиссия вправе проверить достоверность документов, представленных для установления стажа муниципальной службы и стажа работы.

3.4. Если работник не согласен с решением комиссии о незачете тех или иных периодов трудовой деятельности (службы) в стаж муниципальной службы или стаж работы, документы могут быть рассмотрены повторно в его присутствии. На заседании комиссии могут быть представлены дополнительные документы, подтверждающие, что спорный период трудовой деятельности засчитывается в стаж муниципальной службы или стаж работы.

В случае несогласия работника с повторным решением комиссии, спор об исчислении стажа решается в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5. Комиссия вправе:

3.5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для ее работы, от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области.

3.5.2. Приглашать на свои заседания представителей кадровых служб органов и лиц, обратившихся с соответствующим заявлением в комиссию, других заинтересованных лиц.

3.5.3. Исключать периоды службы (работы), которые ранее неправомерно были засчитаны комиссией в стаж муниципальной службы или стаж работы.

3.5.4. Включать периоды службы (работы), которые ранее неправомерно были исключены комиссией из стажа муниципальной службы или стажа работы.

### **4. Порядок работы комиссии**

4.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

4.2. Заседания комиссии проводятся один раз в два месяца.

О дате, времени, месте проведения очередного заседания комиссии члены комиссии должны быть проинформированы не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты его проведения.

4.3. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии. Протоколы заседаний ведутся в порядке, утвержденном председателем комиссии.

Подлинные экземпляры протоколов заседаний комиссии хранятся в отделе кадров, муниципальной службы и наград Администрации.

4.4. Документы к заседанию комиссии готовит отдел кадров, муниципальной службы и наград Администрации.

4.5. В необходимых случаях комиссия обращается за консультацией в Управление государственной и муниципальной службы Администрации Губернатора Московской области.

4.6. На основании решения комиссии отдел кадров, муниципальной службы и наград Администрации готовит справку о стаже муниципальной службы (Приложение № 1 к Положению), справку о стаже работы лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления (Приложение № 2 к Положению), подписывает у председателя комиссии и знакомит с ней в трёхдневный срок работника под роспись. При изменении стажа готовится новая справка о стаже.

4.7. Решение комиссии является основанием для издания:

- решения Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа об установлении надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа;

- распоряжения Главы Наро-Фоминского городского округа об установлении надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определении продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа;

- распоряжения Главы Наро-Фоминского городского округа об установлении надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, Администрации, Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа;

- приказа муниципального казенного учреждения «Управление делами Наро – Фоминского муниципального района» об установлении надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет работникам муниципального казенного учреждения «Управление делами Наро – Фоминского муниципального района»;

- приказа муниципального казенного учреждения «Информ-Реклама» об установлении надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет работникам муниципального казенного учреждения «Информ-Реклама».

4.8. Председатель комиссии:

а) руководит организацией деятельности комиссии;

б) определяет дату, время и место проведения заседаний комиссии, а также утверждает повестку дня заседания комиссии;

в) вправе вносить предложения в повестку дня заседаний комиссии;

г) председательствует на заседаниях комиссии;

д) подписывает документы комиссии, выписки из протоколов заседания комиссии;

ж) дает поручения членам комиссии;

з) организует контроль выполнения решений, принятых комиссией.

4.9. Члены комиссии:

а) знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым комиссией;

б) лично участвуют в заседаниях комиссии.

4.10. Секретарь комиссии:

а) обеспечивает подготовку планов работы комиссии, формирует повестку дня заседаний комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям комиссии;

- б) лично участвует в заседаниях комиссии;
- в) вправе вносить предложения по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;
- г) участвует в подготовке вопросов на заседания комиссии и осуществляет необходимые меры по выполнению ее решений;
- д) обеспечивает ведение делопроизводства комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии.

**Состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы  
муниципальным служащим Администрации Наро-Фоминского городского округа**

Председатель комиссии:

Кузнецова Елена Александровна

заместитель Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа - управляющий делами

Заместитель председателя комиссии:

Бурмистрова Ольга Васильевна

начальник отдела кадров, муниципальной службы и наград Администрации Наро-Фоминского городского округа

Секретарь комиссии:

Уварова Елена Григорьевна

главный специалист отдела кадров, муниципальной службы и наград Администрации Наро-Фоминского городского округа

Члены комиссии:

Лялина Людмила Николаевна

начальник отдела бухгалтерского учета-главный бухгалтер Администрации Наро-Фоминского городского округа

Абрамова Ольга Александровна

начальник отдела бухгалтерского и кадрового учета – главный бухгалтер Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа

Кондратьева Любовь Владимировна

начальник сектора по работе с обращениями граждан и организаций общего отдела Администрации Наро-Фоминского городского округа

Чеснокова Надежда Ивановна

начальник Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа

Реуц Анастасия Владимировна

начальник договорно-правового отдела Администрации Наро-Фоминского городского округа



