



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАСИЛЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » декабря 2025г.

№ 846-17

**о Комиссии по исчислению трудового стажа и стажа муниципальной
службы сотрудников Администрации Васильевского муниципального
округа**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Запорожской области от 08 августа 2024г. №44 «О муниципальной службе в Запорожской области», Уставом муниципального образования «Васильевский муниципальный округ Запорожской области», Администрация Васильевского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по исчислению трудового стажа и стажа муниципальной службы сотрудников Администрации Васильевского муниципального округа согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Создать и утвердить состав Комиссии по исчислению трудового стажа и стажа муниципальной службы сотрудников Администрации Васильевского муниципального округа согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить форму Заявления об установлении стажа муниципальной службы согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Утвердить форму Протокола заседания Комиссии по исчислению трудового стажа и стажа муниципальной службы сотрудников Администрации Васильевского муниципального округа согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародование) в сетевом издании «ЗаИнформ!» и подлежит

размещению на официальном сайте Администрации Васильевского муниципального округа.

6. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава Васильевского
муниципального округа



Н.А. Романиченко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Васильевского муниципального
округа

от «15» декабря 2025г. № 846-17

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по исчислению трудового стажа и стажа муниципальной
службы сотрудников Администрации Васильевского муниципального
округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы Комиссии по исчислению трудового стажа и стажа муниципальной службы сотрудников Администрации Васильевского муниципального округа (далее - Комиссия).

Комиссия создана в целях обеспечения единого подхода к исчислению трудового стажа и стажа муниципальной службы сотрудников Администрации Васильевского муниципального округа (далее - Администрации) на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе.

Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Запорожской области от 8 августа 2024 г. № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области», Федеральным законом от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2023 года № 611 «Об обеспечении социальных гарантий отдельным категориям граждан Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрения за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Исчисление трудового стажа, который учитывается при расчёте пособий, предоставлении социальных льгот и других гарантий.

2.2. Исчисление стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим Администрации Васильевского муниципального округа ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе при назначении на должность муниципальной службы, а также для определения продолжительности ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска за выслугу лет на муниципальной службе.

2.3. Рассмотрение вопросов и возможности включения стаж муниципальной службы иных периодов 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 в соответствии с должностными инструкциями. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление отделом кадровых вопросов в Комиссию документов, подтверждающих трудовой стаж и стаж муниципальной службы сотрудников Администрации;

2) заявление муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях и представления о включении отдельных должностей в стаж муниципальной службы, подготовленное руководителем структурного подразделения, в котором сотрудник замещает должность муниципальной службы.

Заявление подается на имя Главы Васильевского муниципального округа. В соответствии с резолюцией Главы заявление направляется для рассмотрения в Комиссию.

Заявление должно содержать сведения о:

- ранее замещаемых должностях руководителей, специалистов организаций и периодах работы (службы) на них;

- приобретенных на таких должностях опыте и знаниях, необходимых для выполнения должностных обязанностей замещаемой должности муниципальной службы.

3.2. Документами, подтверждающими трудовой стаж и стаж муниципальной службы (стаж работы) являются:

1) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

2) при отсутствии документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, а также в случаях, если в этих документах содержатся неправильные или неточные сведения либо не содержатся сведения об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и другие документы, подтверждающие трудовой стаж;

3) военный билет или справки военного комиссариата, подтверждающие стаж военной службы;

4) иные документы соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, избирательных комиссий, архивных учреждений, установленные законодательством.

3.3. В стаж муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

3.4. Для включения в муниципальный стаж иных периодов трудовой деятельности в целях установления опыта и знаний, полученных на соответствующих должностях, необходимо установить трудовую функцию работника, исполняемые должностные обязанности и направление деятельности организации, предприятия, в котором осуществлял свою трудовую деятельность муниципальный служащий в определенный период.

Для указанных целей могут быть истребованы трудовой договор, должностная инструкция, устав и иные учредительные документы организации, архивные справки, справки и иные документы, выданные работодателем по прежнему месту работы и позволяющие определить круг должностных обязанностей по замещаемой должности.

После этого проводится анализ и сопоставление опыта и знаний, полученных на должностях руководителей и специалистов в организациях с должностными обязанностями, установленными должностной инструкцией муниципального служащего по замещаемой им должности.

3.5. Рассмотрение документов и заявлений, а также принятие решения Комиссией производится в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления в Комиссию.

3.6. В целях объективного принятия решения по рассматриваемому вопросу, а также в целях выявления дополнительных сведений о профессиональной деятельности муниципального служащего за предшествующий период Комиссия вправе отложить рассмотрение вопроса до получения дополнительной информации.

В случае необходимости получения дополнительной информации, срок, указанный в пункте 3.6. настоящего раздела, исчисляется со дня поступления такой информации.

3.7. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.10. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу, имеет право решающего голоса при равенстве голосов на голосовании заседания Комиссии, утверждает повестку заседания Комиссии, назначает дату заседания Комиссии, дает заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.11. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.12. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии, выполняет поручения председателя Комиссии и его заместителя, отвечает за ведение делопроизводства Комиссии, оповещает членов Комиссии о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии, осуществляет подготовку и оформление протокола заседания Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии.

Во время отсутствия секретаря Комиссии его функции исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

3.13. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, и осуществляют следующие функции: участвуют в заседании Комиссии и его подготовке, знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение, вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему, участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии, участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня, выполняют поручения председателя Комиссии.

3.14. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) об исчислении трудового стажа и стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим Администрации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, а также для определения продолжительности ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска за выслугу лет на муниципальной службе;

2) о включении в стаж муниципальной службы иных периодов замещения отдельных должностей (в совокупности, не превышающие пять лет);

3) об отказе во включении в стаж муниципальной службы иных периодов замещения отдельных должностей.

3.15. Решения Комиссии носят обязательный характер со дня принятия.

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

Повторное рассмотрение данного вопроса осуществляется в присутствии муниципального служащего.

3.17. Протокол Комиссии является основанием для подготовки и представления Главе Васильевского муниципального округа проекта соответствующего правового акта (распоряжения).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Спорные вопросы, связанные с исчислением стажа муниципальной службы и трудового стажа, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Васильевского муниципального
округа
от « 15 » 12 2025г. № 846-11

Состав

**комиссии по исчислению трудового стажа и стажа муниципальной
службы сотрудников Администрации Васильевского муниципального
округа**

Председатель комиссии	Первый заместитель Главы Администрации Васильевского муниципального округа
Заместитель председателя комиссии	Заместитель Главы Администрации Васильевского муниципального округа
Секретарь комиссии	Начальник отдела кадровых вопросов Администрации Васильевского муниципального округа
Члены комиссии	Заместитель Главы – начальник финансового отдела Администрации Васильевского муниципального округа
	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации Васильевского муниципального округа
	Начальник отдела правового обеспечения Администрации Васильевского муниципального округа

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Васильевского муниципального округа
от « 15 » 12 2025г. № 846-17

Главе Васильевского муниципального
округа

(ФИО)
от _____
(должность муниципального служащего)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении стажа муниципальной службы

Прошу включить в стаж иные периоды моей работы, опыт и знания работы в которых необходимы мне для выполнения должностных обязанностей по замещаемой мною в настоящее время должности.

Период работы с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.
в должности _____
(наименование должности)

(наименование предприятия, учреждения, организации)

В указанный период работы занимался вопросами:

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся в указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы (службы) способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей по должности

(наименование должности)

« ____ » _____ г. _____
(подпись) (ФИО)

Согласовано (виза непосредственного руководителя):

« ____ » _____ г. _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Васильевского муниципального
округа

от «15» 12 2025г. №846-11

ПРОТОКОЛ № _____

**заседания комиссии по исчислению трудового стажа и стажа муниципальной службы
сотрудников Администрации Васильевского муниципального округа**

г. Васильевка

« _____ » _____ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

ФИО, замещаемая должность

ФИО, замещаемая должность

ФИО, замещаемая должность

ФИО, замещаемая должность

ФИО, замещаемая должность

ФИО, замещаемая должность

СЛУШАЛИ: об исчислении трудового стажа и стажа муниципальной службы

(ФИО, должность сотрудника)

Проверив предоставленные документы, а именно:

- трудовая книжка _____,

- военный билет _____,

- выписка _____.

комиссия выявила, что по указанным документам подтверждается стаж согласно приложения
к протоколу на _____ л.

ПОСТАНОВИЛИ:

по состоянию на « _____ » _____ г. засчитать _____
(ФИО сотрудника)

- в трудовой стаж _____ лет _____ месяцев _____ дней;

- в стаж муниципальной службы _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Проголосовали - _____;

за - _____;

против - _____.

Председатель комиссии

(подпись)

(ФИО)

Секретарь комиссии

(подпись)

(ФИО)

Сотрудник ознакомлен (а)

(подпись)

(ФИО)

Приложение к протоколу заседания
комиссии по исчислению трудового
стажа и стажа муниципальной
службы сотрудников Администрации
Васильевского муниципального
округа
от « 15 » 12 2025г. № 846-17

Исчисление трудового стажа и стажа муниципальной службы

(ФИО, должность сотрудника)

Название ПОУ	Должность	Период работы (службы)		Стаж	Зачислено в трудоустройство лет : месяцев : дней	Зачислено в стаж муниципальной службы лет : месяцев : дней
		дата приема	дата увольнения	лет : месяцев : дней		
			Всего:			