АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕЛИТОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2026 г. Мелитополь № 217-п

О комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, а также по присвоению и сохранению классных чинов муниципальных служащих администрации Мелитопольского муниципального округа

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2023 № 611 «Об обеспечении социальных гарантий отдельным категориям граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2022 № 2571 «Об особенностях применения трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Законом «О муниципальной службе в Запорожской области» от 08.08.2024 № 44, Положением об Администрации Мелитопольского муниципального округа, утверждённого Решением Мелитопольского окружного Совета депутатов Первого созыва от 13.11.2023 № 23 и Уставом муниципального образования «Мелитопольский муниципальный округ Запорожской области» от 13.11.2023 № 28,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по исчислению стажа муниципальной службы, а также по присвоению и сохранению классных чинов муниципальных служащих администрации Мелитопольского муниципального округа.
2. Утвердить прилагаемый Порядок работы комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, а также по присвоению и сохранению классных чинов муниципальных служащих администрации Мелитопольского муниципального округа.

3. Утвердить прилагаемый состав комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, а также по присвоению и сохранению классных чинов муниципальных служащих администрации Мелитопольского муниципального округа.

4. Утвердить прилагаемую форму протокола заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, а также по присвоению и сохранению классных чинов муниципальных служащих администрации Мелитопольского муниципального округа.

5. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте администрации Мелитопольского муниципального округа.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Мелитопольского муниципального округа

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00EAB48A153435E042C2BA42832335F819
Владелец: ЧУВАШОВ ДМИТРИЙ СЕРГЕЕВИЧ
Действителен с 22-09-2026 до 16-12-2027

Д.С. Чувашов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мелитопольского муниципального округа
от 11.11.2026 № 217-п

Порядок работы
комиссии по исчислению стажа муниципальной службы,
а также по присвоению и сохранению классных чинов муниципальных служащих администрации Мелитопольского муниципального округа

1. Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы, а также по присвоению и сохранению классных чинов муниципальных служащих администрации Мелитопольского муниципального округа (далее - Комиссия) образована в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2023 № 611 «Об обеспечении социальных гарантий отдельным категориям граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2022 года № 2571 «Об особенностях применения трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Законом «О муниципальной службе в Запорожской области» от 08.08.2024 № 44.

В своей работе Комиссия руководствуется федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области, настоящим Порядком.

2. Комиссия образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Мелитопольского муниципального округа (далее - муниципальные служащие) на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе.

3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4. В состав Комиссии по предложению главы администрации Мелитопольского муниципального округа (далее – глава администрации)

входят муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе), а также могут входить депутаты Мелитопольского окружного Совета депутатов, представители органов исполнительной власти Мелитопольского муниципального округа.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные:

1) с исчислением стажа муниципальной службы муниципального служащего (далее - стаж муниципальной службы) при поступлении муниципального служащего на муниципальную службу на основании представления муниципального служащего администрации муниципального округа, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее - муниципальный служащий по кадровой работе);

2) с включением в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов службы (работы) на основании представления главы администрации муниципального округа.

6. Основанием для проведения заседания Комиссии является заявление муниципального служащего о включении в его стаж муниципальной службы иных периодов деятельности (далее – заявление).

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 по замещаемой этим муниципальным служащим должности муниципальной службы;

- намерении лично присутствовать на заседании Комиссии.

К заявлению прикладываются:

1) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, заверенная муниципальным служащим по кадровой работе;

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 других документов, подтверждающих трудовой стаж;

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

4) иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные федеральным законодательством.

7. В стаж (общую продолжительность) 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.

8. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Запорожской области, Уставом муниципального образования «Мелитопольский муниципальный округ Запорожской области» от 13.11.2023 № 28, помимо периодов замещения должностей, указанных в подпунктах 1-5 пункта 7, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Законом «О муниципальной службе в Запорожской области» от 08.08.2024 № 44.

В стаж муниципальной службы на основании правового акта главы Мелитопольского муниципального округа, могут засчитываться периоды 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 должностными инструкциями. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

9. Срок рассмотрения Комиссией представления не должен превышать 20 дней со дня его поступления.

10. 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 10 настоящего Порядка, исчисляется со дня поступления такой информации.

11. Комиссия не рассматривает:

1) представления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и опыту работы;

2) индивидуальные трудовые споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы;

3) повторные обращения в комиссию по вопросам, по которым ранее комиссия уже приняла отрицательные решения.

12. Решения Комиссии носят обязательный характер для администрации Мелитопольского муниципального округа со дня принятия Комиссией соответствующих решений.

13. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

14. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным членами Комиссии в день проведения заседания и доводятся до сведения администрации выписками из протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня подписания данного протокола.

15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, присутствующих на заседании;

б) краткое содержание заявления;

в) содержание пояснений муниципального служащего (при наличии);

г) решение Комиссии и обоснование его принятия;

д) результаты голосования.

16. Подготовку материалов на заседания Комиссии и контроль исполнения принятых Комиссией решений осуществляет муниципальный служащий, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии, оформление протоколов ее заседаний. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, доводятся до сведения членов Комиссии не позднее, чем за пять дней до дня заседания Комиссии.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мелитопольского муниципального округа
от 11.11.2026 № 217-п

Состав
комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, а также по присвоению и сохранению классных чинов муниципальных служащих администрации Мелитопольского муниципального округа

Председатель Комиссии:

- глава администрации;

Заместитель председателя Комиссии:

- первый заместитель главы администрации;

Члены Комиссии:

- заместитель главы администрации;
- руководитель аппарата администрации;
- начальник кадровой работы, охраны труда и воинского учета;
- начальник управления - главный бухгалтер управления бухгалтерского учета и муниципальных закупок;
- директор МБУ «Централизованная библиотечная система»;

Секретарь Комиссии:

- главный специалист аппарата администрации.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мелитопольского муниципального округа
от 11.11.2026 № 217-п

Форма протокола
заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, а также по присвоению и сохранению классных чинов муниципальных служащих администрации Мелитопольского муниципального округа

Протокол №_____
заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы,
а также по присвоению и сохранению классных чинов муниципальных
служащих администрации Мелитопольского муниципального округа

«_____» _____20__г.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

- глава Мелитопольского муниципального округа;

Заместитель председателя комиссии:

- первый заместитель главы администрации

Члены комиссии:

- заместитель главы администрации;

- руководитель аппарата администрации;

- начальник кадровой работы, охраны труда и воинского учета;

- начальник управления - главный бухгалтер управления бухгалтерского учета и муниципальных закупок;

- директор МБУ «Централизованная библиотечная система»;

Секретарь комиссии:

- главный специалист аппарата администрации.

Слушали: о присвоении классного чина_____
_____
_____.

Проверив трудовую(ые) книжку(и), (военный билет):

Ф.И.О.

и другие документы (перечислить), представленные в подтверждение стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, комиссия постановила, что указанными документами подтверждается следующий стаж:

№	ФИО	Периоды работы	Наименование органов, учреждений, организаций стаж работы, в которых включен в стаж муниципальной службы муниципального служащего с указанием должности	Стаж работы (службы)
1.				
2.				

Решили:

1. Присвоить классный чин «_____».
2. Стаж работы _____, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет по состоянию на «_____» _____ 20__ г. устанавливается ____ лет ____ месяца _____ дней.

Председатель комиссии: глава Мелитопольского муниципального округа;

Заместитель председателя комиссии: первый заместитель главы администрации;

Члены комиссии: заместитель главы администрации;
руководитель аппарата администрации;
начальник кадровой работы, охраны труда и воинского учета;
начальник управления - главный бухгалтер управления бухгалтерского учета и муниципальных закупок;
директор МБУ «Централизованная библиотечная система»;

Секретарь комиссии: главный специалист аппарата администрации.