

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ФИЛИМОНКОВСКИЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РЕШЕНИЕ

17 апреля 2025 года

№ 11/7

**О комиссии внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Филимонковский в городе
Москве по исчислению
стажа муниципальной службы**

В соответствии со статьей 33 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве решил:

1. Утвердить Порядок работы комиссии внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы (приложение 2).

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Филимонковский в городе Москве.

**Глава муниципального округа
Филимонковский в городе Москве**



В.Ю. Чирин

Приложение 1
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Филимонковский в городе Москве
от 17 апреля 2025 года № 11/7

**Порядок работы
комиссии внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Филимонковский в городе Москве по
исчислению стажа муниципальной службы**

1. Комиссия внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы (далее – комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве (далее – муниципальные служащие) на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Филимонковский, а также настоящим Порядком.

3. Состав комиссии утверждается и изменяется решением Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве (далее – Совет депутатов). В состав комиссии включается не менее 5 человек: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии.

4. В состав комиссии входят муниципальные служащие аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов), депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве, представители органов исполнительной власти города Москвы, могут входить представители профсоюзных организаций.

5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае если вопрос о включении в стаж муниципальной службы иных периодов деятельности рассматривается в отношении муниципального

служащего, являющегося членом комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в комиссии приостанавливается.

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

7. 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.

8. К заявлению прикладывается копия трудовой книжки, заверенная муниципальным служащим по кадровой работе, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке. При отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж. Военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы

9. Заявление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений секретарем комиссии, а в случае его отсутствия – уполномоченным председателем комиссии членом комиссии.

При отсутствии приложений, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, заявление не подлежит регистрации и в указанный срок возвращается муниципальному служащему.

10. Журнал регистрации заявлений должен содержать:

дату поступления заявления и его регистрационный номер;

фамилию имя отчество и должность муниципального служащего, направившего заявление;

фамилию имя отчество секретаря комиссии, а в случае его отсутствия – уполномоченного председателем комиссии члена Комиссии, принявшего заявление, его подпись;

дату и результат (удовлетворено или отказано) рассмотрения заявления.

Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью председателя комиссии. Журнал регистрации заявлений подлежит хранению у секретаря комиссии в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

11. При поступлении в комиссию заявления заседание комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней со дня его регистрации.

12. Заявление не позднее рабочего дня следующего за днем его регистрации представляется председателю комиссии.

13. Председатель комиссии при поступлении к нему заявления определяет дату, время и место проведения заседания комиссии, организует через секретаря комиссии, а в случае его отсутствия – уполномоченного председателем комиссии

члена комиссии, оповещение членов комиссии о заседании комиссии и направление им материалов к заседанию не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания, а также обеспечивает ведение делопроизводства комиссии.

14. В случае если в заявлении муниципальный служащий выразил намерение присутствовать на заседании комиссии, информация о дате, времени и месте проведения заседания доводится до его сведения в срок, указанный в пункте 13 настоящего Порядка, любым способом (телефонная связь, смс-уведомления, электронная почта и т.п.). Муниципальный служащий на заседании комиссии вправе давать пояснения по существу заявления.

15. По итогам рассмотрения заявления и документов комиссия принимает решение о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов деятельности или об отказе муниципальному служащему в удовлетворении заявления.

16. Решения комиссии носят обязательный характер со дня принятия комиссией соответствующих решений.

17. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

18. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

19. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, подписанным членами комиссии в день проведения заседания и доводятся до сведения аппарата Совета депутатов выписками из протокола заседания комиссии в течение трех дней со дня подписания данного протокола.

20. 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) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании членов Комиссии и краткое изложение их выступлений (при наличии);
- д) решение Комиссии и обоснование его принятия;
- е) результаты голосования.

21. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов.

Приложение 2
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Филимонковский в городе Москве
от 17 апреля 2025 года №11/7

Состав

**комиссии внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Филимонковский в городе Москве по
исчислению стажа муниципальной службы**

Председатель:

Скаринка Людмила Сергеевна

- депутат внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Филимонковский в городе Москве

Заместитель председателя:

Антонов Андрей Сергеевич

- депутат Совета депутатов внутригородского
муниципального образования – муниципального
округа Филимонковский в городе Москве

Секретарь:

Швецов Константин Александрович

- заместитель начальника организационно –
юридического отдела аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Филимонковский в городе
Москве

Члены комиссии:

Шушина Ольга Альбертовна

– консультант отдела по работе с населением
аппарата Совета депутатов внутригородского
муниципального образования – муниципального
округа Филимонковский в городе Москве

Синькин Алексей Иванович

- депутат Совета депутатов внутригородского
муниципального образования – муниципального
округа Филимонковский в городе Москве