Совет депутатов
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа
Даниловский в городе Москве

РЕШЕНИЕ

от 19 мая 2026 года № МФА-01-03-43

Об утверждении Положения о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Даниловский в городе Москве решил:

1. Утвердить Положение о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Даниловский в городе Москве Л.В. Григорьева

Приложение
к решению Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Даниловский в городе Москве
от 19 мая 2026 года
№ МДА-01-03-43

Положение о Комиссии
по исчислению стажа муниципальной службы

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 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 поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2008 года № 472 «О порядке включения (зачета) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации отдельных периодов замещения должностей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532», Законами города Москвы от 17 мая 2000 года № 11 «О периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы города Москвы государственных гражданских служащих города Москвы», от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и регулирует вопросы, связанные с включением в стаж муниципальной службы муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие) в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Даниловский в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов, муниципальный округ) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были

необходимы муниципальным служащим аппарата Совета депутатов для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего аппарата Совета депутатов (далее – периоды замещения отдельных должностей) для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, определения размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу, назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3. Периоды замещения отдельных должностей, указанные в пункте 2 настоящего Положения и засчитываемые в стаж муниципальной службы, в совокупности не должны превышать пяти лет.

4. Рассмотрение вопросов, предусмотренных настоящим Положением, а также принятие решений по ним, возлагается на Комиссию по исчислению стажа муниципальной службы (далее – Комиссия).

5. Решения Комиссии носят обязательный характер со дня принятия Комиссией соответствующих решений.

6. Обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов.

2. Периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы

7. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей города Москвы, государственных должностей иных 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 города Москвы и Уставом муниципального округа, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 7 настоящего Положения включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом города Москвы от 17 мая 2000 года № 11 «О периодах службы (работы),

учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы города Москвы государственных гражданских служащих города Москвы».

9. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 7 настоящего Положения, иные периоды трудовой деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами. Под иными периодами трудовой деятельности понимаются периоды работы (службы) на должностях руководителей и специалистов организаций, в которых приобретены опыт и знания, необходимые для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы. При этом общая продолжительность иных периодов трудовой деятельности не может превышать 50 процентов имеющегося стажа муниципальной службы муниципального служащего и в целом не может составлять более пяти лет.

10. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется Комиссией по исчислению стажа муниципальной службы.

11. В стаже муниципальной службы сохраняются периоды работы (службы), которые были включены в установленном порядке до вступления в силу настоящего Положения.

3. Полномочия Комиссии

12. Комиссия наделена следующими полномочиями:

1) установление стажа муниципальной службы при поступлении на муниципальную службу;

2) подсчет и подтверждение стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов;

3) подсчет и подтверждение стажа муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы;

4) 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;

5) подсчет и подтверждение стажа муниципальной службы муниципальным служащим, дающего право на установление пенсии муниципальным служащим и доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности;

6) рассмотрение обращений (заявлений, жалоб) заинтересованных лиц в пределах компетенции.

13. Комиссия не рассматривает:

1) представления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы;

2) представления на лиц, имеющих стаж муниципальной службы менее 1 года;

3) индивидуальные служебные споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы.

14. Комиссия вправе отложить рассмотрение обращений до получения дополнительной информации.

4. Формирование Комиссии

15. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов, которым утверждается ее состав.

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

17. В состав Комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие аппарата Совета депутатов.

18. В состав комиссии могут входить депутаты Совета депутатов муниципального округа, представители органов исполнительной власти города Москвы, профсоюзных и общественных организаций.

5. Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии

19. Заседаниями Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

20. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

21. О невозможности присутствия по уважительной причине член комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.

22. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

23. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

24. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

25. Основанием для проведения заседания Комиссии по включению в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности является заявление муниципального служащего.

25.1. 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 34 настоящего Порядка, заявление не подлежит регистрации и возвращается муниципальному служащему.

25.2. Журнал регистрации заявлений должен содержать:

1) дату поступления заявления и его регистрационный номер;

2) фамилию, имя, отчество и должность муниципального служащего, направившего заявление;

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

4) дату и результат (удовлетворено или отказано) рассмотрения заявления.

25.3. 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.

25.4. Заявление не позднее рабочего дня следующего за днем его регистрации направляется председателю Комиссии.

26. При поступлении в Комиссию заявления и документов, содержащих основания для проведения заседания Комиссии, заседание Комиссии проводится не позднее десяти дней со дня их поступления.

27. Заседание проводит председатель Комиссии.

27.1. Председатель Комиссии:

1) организует работу Комиссии, в том числе формирует проекты повесток дня заседаний Комиссии и списки лиц, приглашенных для участия в ее заседаниях;

2) обеспечивает информирование членов Комиссии, руководителя аппарата Совета депутатов и приглашенных лиц о дате и времени проведения заседания Комиссии и о повестке дня, направление материалов к заседанию не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания;

3) подписывает документы Комиссии;

4) дает поручения членам Комиссии в пределах своих полномочий;

5) контролирует исполнение решений и поручений Комиссии;

6) организует ведение документации Комиссии в соответствии с установленным порядком делопроизводства в аппарате Совета депутатов.

28. 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 не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания.

29. Муниципальный служащий на заседании Комиссии вправе давать пояснения по существу заявления.

30. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

31. В случае если на заседании Комиссии рассматривается вопрос повестки дня в отношении члена Комиссии, указанный член Комиссии не имеет права голоса при принятии решения.

6. Основания включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей

32. Периоды замещения отдельных должностей для установления муниципальным служащим аппарата Совета депутатов ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также для назначения пенсии за выслугу лет, засчитываются в стаж муниципальной службы на основании решения Комиссии.

33. Соответствующее заявление установленной формы подается на имя руководителя аппарата Совета депутатов с приложением необходимых документов и после проставления им соответствующей резолюции направляется на рассмотрение в Комиссию.

34. Для решения вопроса о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей представляются следующие документы:

1) заявление муниципального служащего аппарата Совета депутатов с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) заявление муниципального служащего аппарата Совета депутатов, с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3) копия должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;

4) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке;

5) справка о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

35. В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие периоды замещения отдельных должностей, содержатся неправильные или неточные сведения – предоставляются справки с места службы (работы), выписки из приказов и других документов, а также иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные федеральным законодательством.

7. Порядок принятия Комиссией решения об исчислении стажа муниципальной службы

36. Решение о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей принимается Комиссий на основании представленных документов.

37. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

38. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии и инициалы присутствующих на заседании членов Комиссии с указанием занимаемой должности;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос;

3) источник и дата поступления информации и документов, содержащих основания для проведения заседания Комиссии и краткое их содержание;

4) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

5) результаты голосования;

6) решение и обоснование его принятия.

39. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

40. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписями председателя и секретаря Комиссии, а в случае отсутствия секретаря Комиссии – уполномоченного председателем Комиссии членом Комиссии, направляется в аппарат Совета депутатов и муниципальному служащему не позднее трех рабочих дней после дня проведения заседания.

41. Решения Комиссии носят обязательный характер.

42. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы

Руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский в городе Москве
от _____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)
замещающего должность
_____
(наименование должности с указанием структурного подразделения)
Телефон
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить (засчитать) мне в стаж муниципальной службы (работы) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет периоды замещения мною отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией:
с «____» _____ 20___ г. по «_____» _____ 20___ г.
_____
(полное наименование предприятия, учреждения, организации)
_____
_____
(полное наименование замещаемой должности руководителя, и /или специалиста
_____
на предприятии, в учреждении, организации)
В указанный период работы занимался вопросами:
_____
(указать характер деятельности, род занятий, выполнявшихся за время работы
_____
по указанной должности (наименование замещаемой должности муниципальной службы в
_____
соответствии с должностной инструкцией с указанием структурного подразделения)

Опыт и знания, приобретенные в указанный период работы, необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:
_____

(наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с

_____

должностной инструкцией с указанием структурного подразделения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) копия должностной инструкции (должностного регламента) по замещаемой должности муниципальной службы;

2) копия трудовой книжки (в случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие периоды замещения отдельных должностей, содержатся неправильные или неточные сведения предоставляются справки с места службы (работы), выписки из приказов и других документов, а также иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, подтверждающих трудовой стаж);

3) справку о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы по установленной форме.

Приложение 2
к Положению о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы

Руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский в городе Москве
от _____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)
замещающего должность
_____
(наименование должности с указанием структурного подразделения)
Телефон
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить (засчитать) мне в стаж муниципальной службы (работы) для назначения пенсии за выслугу лет на муниципальной службе периоды замещения мною отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией:
с «____» _____ 20___ г. по «_____» _____ 20___ г.
_____
(полное наименование предприятия, учреждения, организации)
_____
_____
(полное наименование замещаемой должности руководителя, и /или специалиста
_____
на предприятии, в учреждении, организации)
В указанный период работы занимался вопросами:
_____
(указать характер деятельности, род занятий, выполнявшихся за время работы
_____
по указанной должности)
Опыт и знания, приобретенные в указанный период работы, необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:
_____
(наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с
_____
должностной инструкцией с указанием структурного подразделения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) копия должностной инструкции (должностного регламента) по замещаемой должности муниципальной службы;

2) копия трудовой книжки (в случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие периоды замещения отдельных должностей, содержатся неправильные или неточные сведения предоставляются справки с места службы (работы), выписки из приказов и других документов, а также иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, подтверждающих трудовой стаж);

3) справку о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы по установленной форме.

Приложение 3
к Положению о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы

СПРАВКА

о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы

_____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

Периоды муниципальной службы (работы) и иные периоды, включаемые в стаж муниципальной службы прием/увольнение	Наименование государственного органа, органа местного самоуправления организации, учреждения, должность	Продолжительность муниципальной службы (работы), иных периодов замещения должностей
_____ _____ ___ число месяц год _____ _____ ___ число месяц год		_____ _____ ___ лет месяцев дней
Итого стаж муниципальной службы		_____ _____ ___ лет месяцев дней
в том числе в органах местного самоуправления муниципального округа Даниловский в городе Москве		_____ _____ ___ лет месяцев дней
_____ _____ ___ число месяц год _____ _____ ___ число месяц год		_____ _____ ___ лет месяцев дней
* Итого: иные периоды, включаемые в стаж муниципальной службы		_____ _____ ___ лет месяцев дней
Всего: стаж муниципальной службы		_____ _____ ___ лет месяцев дней

Кадровая служба _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«____» _____20__года

Место печати