

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЦАРИЦЫНО**

Р Е Ш Е Н И Е

19.04.2023 №ЦА-01-05-06/08

**О утверждении порядка работы комиссии
муниципального округа по исчислению
стажа муниципальной службы
муниципальных служащих**

В соответствии со статьей 33 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», согласно Закону города Москвы от 25 ноября 2020 года № 26 «О внесении изменений в отдельные законы города Москвы»

Совет депутатов муниципального округа решил:

1. Утвердить порядок работы комиссии муниципального округа Царицыно по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решения Совета депутатов муниципального округа Царицыно:

- от 13 июня 2013 года №МЦА-03-63 «Об утверждении Положения о комиссии муниципального округа Царицыно по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих»,

- от 10 ноября 2016 года № ЦА-01-05-14/10 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 13 июня 2013 года №МЦА-03-63 «Об утверждении Положения о комиссии муниципального округа Царицыно по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.mcaricino.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно Хлестова Дмитрия Владимировича.

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов

Порядок работы комиссии муниципального округа Царицыно по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих

1. Комиссия муниципального округа Царицыно по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (далее – Комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно (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 Царицыно, иными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3. Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно иных периодов трудовой деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы и решениями Совета депутатов муниципального округа Царицыно (далее – иные периоды деятельности).

4. 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.

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

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.

5. В состав Комиссии по предложению руководителя аппарата Совета депутатов / главы муниципального округа 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.

6. Состав Комиссии утверждается и изменяется решением Советом депутатов муниципального округа Царицыно (далее – Совет депутатов).

7. Комиссия рассматривает вопросы, связанные:

1) с исчислением стажа муниципальной службы муниципального служащего (далее – стаж муниципальной службы) при поступлении муниципального служащего на муниципальную службу;

2) с включением в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов службы (работы).

8. 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 прикладывается:

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, заверенная муниципальным служащим по кадровой работе, а в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об указанных периодах деятельности, и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР.

- справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж.

- военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы.

9. 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.

10. 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, Уставом муниципального округа Царицыно, помимо периодов замещения должностей, указанных в подпунктах 1-5 пункта 9, 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".

В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в подпунктах 1-5 пункта 9, 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.

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

12. 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 11 настоящего Порядка, исчисляется со дня поступления такой информации.

13. Решения Комиссии носят обязательный характер для аппарата со дня принятия Комиссией соответствующих решений.

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

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

4) повторные обращения в Комиссию по вопросам, по которым ранее Комиссия уже приняла отрицательные решения.

15. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным членами Комиссии в день проведения заседания, и доводятся

до сведения аппарата выписками из протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня подписания данного протокола.

16. 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.

17. 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 десять дней до дня заседания Комиссии.