



422750, село Большая Атня, улица Советская,  
дом 38

422750, Олы Әтнә авылы, Совет урамы.,  
38нче йорт

Тел.: 8(84369)21004, факс: 8(84369)21020, E-mail: [atnya@tatar.ru](mailto:atnya@tatar.ru), сайт: [atnya.tatarstan.ru](http://atnya.tatarstan.ru)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«11» январе 2021г.

№ 1

Об утверждении Положения о комиссии  
по исчислению стажа муниципальной службы

В соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ "О муниципальной службе в Республике Татарстан" и Трудовым кодексом Российской Федерации, Атнинский муниципальный район **постановляет:**

1. Утвердить:

Положение о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, согласно приложению N 1;

Состав Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, согласно приложению N 2.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Атнинского муниципального района и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Атнинского муниципального района Республики Татарстан Нуриева Ф.М.

Глава



Г.Г. Хакимов

## **Положение о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 года № 50-ЗРТ "О муниципальной службе в Республике» и Положением « О муниципальной службе в Атнинском муниципальном районе РТ» утверждённое решением Атнинского районного Совета от «24» июля 2017г. № 72 (с изменениями от 30.10.2020г. №18) и определяет порядок исчисления стажа работы муниципальным служащим и лицам замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в Атнинском муниципальном районе Республики Татарстан.

1.2. Стаж муниципальной службы засчитанный в соответствии с настоящим Положением дает право на:

- установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;
- определение размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;
- установление государственной пенсии муниципальным служащим.

1.3. В стаж муниципальной службы включаются иные периоды 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 по замещению муниципальной должности и должности муниципальной службы (далее по тексту - иные периоды работы).

Профессиональная деятельность на предшествующей работе должна соответствовать основным функциям и направлениям деятельности муниципального служащего в организациях Атнинского муниципального района и ее структурных подразделениях.

1.4. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

### **II. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия наделена следующими полномочиями:

2.1.1. Подсчет и подтверждение стажа муниципальной службы, необходимого для установления соответствующих выплат, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.4. Рассмотрение обращений (заявлений, жалоб) заинтересованных лиц в пределах компетенции.

2.5. При исчислении стажа муниципального служащего Комиссия:

2.5.1. Приглашает муниципального служащего для беседы и дачи пояснений;

2.5.2. Проверяет достоверность документов, представленных на рассмотрение;

2.6. Стаж муниципальной службы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

Ответственность за правильность исчисления, своевременный пересмотр стажа муниципальной службы возлагается на членов Комиссии.

### **III. Организация и порядок работы Комиссии**

3.1. В состав Комиссии включаются лица, замещающие должности муниципальной службы.

Комиссию возглавляет председатель, который руководит ее деятельностью и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений.

В период временного отсутствия председателя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления обращений (заявлений, жалоб). Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня поступления. В случаях, когда при рассмотрении обращения необходимо направить запрос, срок его рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

3.4. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на ее заседаниях.

3.5. Заседания комиссии правомочны при участии не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3.6. Документационное обеспечение деятельности комиссии обеспечивает ответственное лицо по кадровому обеспечению.

3.7. Секретарь Комиссии обеспечивает выполнение организационнотехнических мероприятий, связанных с организацией деятельности Комиссии:

подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;

извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии и представляет им материалы для предварительного изучения;

по поручению председателя (заместителя председателя) Комиссии выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

3.8. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.9. Заседание Комиссии оформляется протоколом который подписывается всеми

членами комиссии. В случае если член Комиссии не согласен с принятым решением, он излагает в письменной форме особое мнение.

3.10. На основании протокола заседания Комиссии принимается одно из следующих решений, которое подписывается председателем и секретарем Комиссии:

3.10.1. об определении стажа муниципальной службы, дающего право на установление доплаты к пенсии за выслугу лет;

3.10.2. об установлении стажа муниципальной службы муниципальному служащему для определения ежемесячной надбавки за выслугу лет;

3.10.3. о включении или невозможности включения муниципальному служащему (работнику) в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов трудовой деятельности, в совокупности не превышающих пяти лет.

3.11. Решение, принятое в соответствии с п. 3.10.1 настоящего Положения, направляется в отдел учета и отчетности.

#### **IV. Порядок направления документов в Комиссию**

4.1. Для включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, муниципальный служащий может подать письменное заявление.

4.2. Для определения стажа муниципальной службы, дающего право на доплату к пенсии за выслугу лет, подается письменное заявление.

4.3. К заявлению о включении в стаж муниципальной службы (работы) иных периодов трудовой деятельности должны прилагаться заверенные в установленном порядке копии документов, ее подтверждающие:

копия трудовой книжки. записи в которой должны быть оформлены четко в соответствии с ТК РФ;

документы о характере трудовой деятельности на предприятиях, в учреждениях, организациях, период работы в которых может быть включен в стаж муниципальной службы (должностная инструкция; справка, выданная руководителем предприятия, учреждения, организации; характеристика или иные документы о назначении и освобождении от должности, подтверждающие иные периоды работы, которые включаются в стаж);

документы о характере трудовой деятельности по должности (должностям) муниципальной службы, для выполнения обязанностей по которой(-ым) необходимы опыт и знание работы на иных должностях руководителей, специалистов на предприятиях, в учреждениях и иных организациях.

В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж работы (службы), данный стаж подтверждается на основании представленных справок, полученных в соответствующей организации (учреждении), и (или) архивных справок с приложением копий документов, содержащих сведения о периодах, которые предлагаются к включению в указанный стаж, необходимый муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности или для установления пенсии или доплаты к пенсии за выслугу лет.

4.4. При предоставлении иных документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы (работы),

муниципальный служащий (работник) подает новое заявление с приложением соответствующих документов заверенных в установленном порядке.

При этом стаж муниципальной службы (работы) пересчитывается со дня представления этих документов.

4.5. Заявление подается на руководителя организации. В соответствии с резолюцией руководителя заявление направляется для рассмотрения в Комиссию.

4.6. Заявление с приложенными к нему документами передается секретарю Комиссии.

4.7. Повторное рассмотрение вопроса о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы возможно в случае представления заявителем документов, ранее не рассмотренных на заседании Комиссии.

## **V. Заключительные положения**

5.1. Изменения в состав Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы вносятся постановлением главы Атинского муниципального района Республики Татарстан.

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

5.3. Споры по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

**Состав Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы.**

- Халиков М.Л. **председатель комиссии**, заместитель руководителя Атнинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан;
- Фатхуллина Л.М. **заместитель председателя комиссии**, помощник главы Атнинского муниципального района Республики Татарстан по противодействию коррупции;
- Галлямова Р.М. **секретарь комиссии**, начальник организационного отдела Атнинского районного Совета Республики Татарстан - ответственная за кадровое делопроизводство.

**Члены комиссии:**

- Гимадиев Ф.И. **председатель финансово-бюджетной палаты** Атнинского муниципального района (по согласованию);
- Фагмиева Л.Н. **начальник общего отдела** Атнинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан;
- Ахмадуллина Н.С. **начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности** Атнинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан;
- Сиразиева Г.Ф. **начальник организационного отдела** Атнинского районного Совета Республики Татарстан.