



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
ЧЕРНОМОРСКИЙ РАЙОН  
НОВОСЕЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
15 заседание I созыва  
РЕШЕНИЕ**

**30 января 2015 года**  
с. Новосельское

**№ 68**

**Об утверждении порядка  
формирования и деятельности комиссии  
по исчислению стажа для установления  
надбавки за выслугу лет к должностному окладу**

В целях обеспечения социальных гарантий сотрудникам администрации Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым, а также своевременного и правильного исчисления стажа, необходимого для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 10.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Законом Республики Крым от 27.11.2014г. № 13-ЗРК «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым», Новосельский сельский совет Черноморского района Республики Крым,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования и деятельности комиссии по исчислению стажа для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы, муниципальным служащим и техническому персоналу администрации Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым. (Приложение № 1).
2. Обнародовать данное решение на информационном стенде Новосельского сельского совета и на официальном портале Правительства Республики Крым - Черноморский район [chero.rk.gov.ru](http://chero.rk.gov.ru).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Председатель Новосельского сельского совета -  
глава администрации Новосельского  
сельского поселения**

**А.В. Шипицын**

## **Приложение № 1**

УТВЕРЖДЕНО  
решением 15 заседания  
Новосельского сельского  
совета 1-го созыва  
от 30.01.2015 года № 68

### **П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке формирования и деятельности комиссии по исчислению стажа для установления надбавки за выслугу лет к должностному окладу лицам замещающим должности муниципальной службы, муниципальным служащим и техническому персоналу администрации Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 10.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» и определяет формирование и деятельность комиссии по исчислению стажа для установления надбавки за выслугу лет к должностному окладу лицам, замещающим должности муниципальной службы, муниципальным служащим и техническому персоналу администрации Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым (далее Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Крым, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

#### **2. Основные функции Комиссии**

Основными функциями Комиссии являются: рассмотрение заявлений сотрудников и представляемых документов, необходимых для определения стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

#### **3. Порядок создания Комиссии**

3.1. Комиссия создается в соответствии с правовым актом руководителя органа местного самоуправления и является постоянно действующей.

3.2. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь и члены Комиссии. Численный и персональный состав Комиссии утверждается правовым актом руководителя органа местного самоуправления, общий состав Комиссии не может быть менее 3 человек.

3.3. Председатель Комиссии:

- 1) принимает решение о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- 2) ведет заседание Комиссии;
- 3) распределяет полномочия (обязанности) между членами Комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседаний, выписки из протоколов и другие документы Комиссии.

### 3.4. Секретарь Комиссии:

- 1) принимает документы по вопросам определения стажа;
- 2) доводит до членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;
- 3) подготавливает материалы, необходимые для проведения заседания Комиссии;
- 4) оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;
- 5) ведет протоколы заседаний Комиссии;

## 4. Порядок работы Комиссии

### 4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассматривает заявления сотрудников (далее – заявители);
- 2) рассматривает и анализирует документы, представленные заявителями;
- 3) выносит рекомендации по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет сотрудникам, руководителю органа местного самоуправления.

4.2. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости.

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

Решения Комиссии оформляются протоколом (Приложение 1) и носят рекомендательный характер.

4.3. Сотрудник обращается с заявлением (Приложение 2) об установлении стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет на имя председателя Комиссии с приложением необходимых документов.

В заявлении должны быть указаны период работы (службы), который сотрудник считает необходимым включить в стаж, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу.

К заявлению должны прилагаться:

- 1) копия трудовой книжки;
- 2) копия военного билета;
- 3) копия должностной инструкции по замещаемой должности в случаях, когда 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;
- 4) справки, выписки из приказов, справки архивных учреждений, решения суда и другие документы, подтверждающие соответствующие периоды работы (службы) в случаях, когда в трудовой книжке нет необходимых записей или содержатся неправильные или неточные сведения о периодах работы (службы).

4.4. Комиссия рассматривает заявление и предоставленные документы заявителя не позднее 30 дней со дня их регистрации Комиссией.

4.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Если член Комиссии не согласен с принятым решением, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.6. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. При не подписании протокола членом Комиссии, участвовавшим в заседании, он обязан приложить к протоколу мотивированные пояснения о причинах отказа в подписании протокола.

4.7. Протокол Комиссии в течение трех дней направляется руководителю органа местного самоуправления для рассмотрения и принятия решения об установлении стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет заявителю. После чего протокол с резолюцией руководителя передается в сектор по вопросам финансов и бухгалтерского учета для подготовки распоряжения об установлении надбавки за выслугу лет к должностному окладу сотрудника. После подписания распоряжения сектор по вопросам финансов и бухгалтерского учета направляет копию распоряжения и копию протокола специалисту по кадровой работе. Оригиналы протоколов и распоряжений хранятся в секторе по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

4.8. Ознакомление заявителя с протоколом Комиссии осуществляется в семидневный срок со дня проведения заседания.

4.9. Сотрудник вправе повторно обратиться в Комиссию с заявлением об установлении стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет с приложением дополнительных документов обосновывающих включение отдельных периодов работы (службы) в стаж.

## **5. Полномочия Комиссии**

5.1. Для осуществления своих функций Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать у заявителей дополнительные сведения и документы, необходимые для рассмотрения соответствующих заявлений;
- 2) приглашать на заседания Комиссии и заслушивать заявителей;
- 3) запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию;
- 4) обращаться с запросами в архивные учреждения;
- 5) осуществлять проверку достоверности документов, представленных для установления стажа.

5.2. При осуществлении возложенных на нее функций Комиссия обязана:

- 1) вести журнал регистрации поступающих заявлений;
- 2) принять к рассмотрению заявление, оформленное в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- 3) при рассмотрении заявления анализировать предоставленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям правовых актов, устанавливающих порядок исчисления стажа;
- 4) вести протокол заседания Комиссии, обеспечивать его сохранность;
- 5) направлять протокол Комиссии руководителю органа местного самоуправления;
- 6) уведомить заявителя о принятой Комиссией рекомендации.

## **6. Заключительные положения**

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии и хранение документов обеспечивает секретарь Комиссии.

Заявления сотрудников, вместе с заверенными копиями протоколов и копиями распоряжений об установлении надбавки за выслугу лет к должностному окладу подшиваются в личные дела работников.

## Приложение № 1

к Положению о Порядке  
формирования и деятельности  
комиссии по исчислению стажа для  
установления надбавки за выслугу лет  
к должностному окладу лицам,  
замещающим должности  
муниципальной службы,  
муниципальным служащим и  
техническому персоналу  
администрации Новосельского  
сельского поселения Черноморского  
района Республики Крым  
от 30.01.2015 г. № 68

### ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по установлению стажа работы, дающего  
право на получение процентной надбавки за выслугу лет

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Присутствовали: председатель комиссии

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

Слушали об установлении стажа работы:

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Должность \_\_\_\_\_
3. Год рождения \_\_\_\_\_
4. Место жительства \_\_\_\_\_

Проверив трудовую книжку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

и другие документы, представленные в подтверждение стажа работы, комиссия  
решила, что указанными документами подтверждается следующий стаж работы:

Учреждение, организация, работа в которых (периоды иной деятельности) засчитывается в стаж работы	Должность	Дата (число, месяц, год)		Итого: (лет, месяцев, дней)
		с какого времени	по какое время	

Стаж работы \_\_\_\_\_, дающий право на получение  
(фамилия и инициалы)  
процентной надбавки за выслугу лет, по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г. устанавливается в количестве:  
\_\_\_\_\_ лет (прописью) \_\_\_\_\_ месяцев (прописью) \_\_\_\_\_ дней.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Печать

**Приложение № 1**

к Положению о Порядке  
формирования и деятельности  
комиссии по исчислению стажа для  
установления надбавки за выслугу лет  
к должностному окладу лицам,  
замещающим должности  
муниципальной службы,  
муниципальным служащим и  
техническому персоналу  
администрации Новосельского  
сельского поселения Черноморского  
района Республики Крым  
от 30.01.2015 г. № 68

Председателю комиссии  
по исчислению стажа  
для установления надбавки  
за выслугу лет  
к должностному окладу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление

Прошу рассмотреть мои документы для установления стажа, дающего право на получение надбавки за выслугу лет к должностному окладу для последующей ее выплаты.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)