

ГОРЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 мая 2024 года № I/6

г. Горловка

**О создании Комиссии по определению стажа муниципальной службы   
для установления размера ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим – работникам Аппарата Горловского городского совета   
Донецкой Народной Республики**

**и утверждении Положения о ней**

В целях реализации части 5 статьи 21 Закона Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 года № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», в соответствии с Положением об Аппарате Горловского городского совета Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Горловского городского совета Донецкой Народной Республики от 19 января 2024 года № I/17-6

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать Комиссию по определению стажа муниципальной службы   
для установления размера ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим - работникам Аппарата Горловского городского совета Донецкой Народной Республики.

2. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=40889;fld=134;dst=100013) о Комиссии по определению стажа муниципальной службы для установления размера ежемесячной надбавки   
за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим - работникам Аппарата Горловского городского совета Донецкой Народной Республики (прилагается).

3. Настоящее Постановление подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта – <https://gorlovka-r897.gosweb.gosuslugi.ru>.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  Горловского городского совета Донецкой Народной Республики  первого созыва |  | Р.Г. КОНЕВ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Постановлением председателя  Горловского городского  совета Донецкой Народной Республики первого созыва  от 02 мая 2024 года № I/6 |

[**Положение**](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=40889;fld=134;dst=100013)

**о Комиссии по определению стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет,**

**определению продолжительности ежегодного дополнительного**

**оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим –**

**работникам Аппарата Горловского городского совета**

**Донецкой Народной Республики**

1. Общие положения

1. Положение определяет порядок организации и деятельности Комиссии по определению стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим Аппарата Горловского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия).

2. Комиссия образована в целях рассмотрения вопросов включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в Аппарате Горловского городского совета Донецкой Народной Республики, периодов работы (службы), трудовой деятельности для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также рассмотрения спорных вопросов, связанных с включением иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется 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», Указом Президента Российской Федерации   
от 16 августа 2023 года № 611 «Об обеспечении социальных гарантий отдельным категориям граждан Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 года № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», муниципальными правовыми актами Горловского городского совета Донецкой Народной Республики, настоящим Положением.

2. Организация работы Комиссии

1. Состав Комиссии утверждается постановлением председателя Горловского городского совета Донецкой Народной Республики.

2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на нее функций. В его отсутствие обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

3. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

4. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений.

5. Муниципальный служащий (далее – Заявитель) подает заявление о включении в стаж муниципальной службы для установления ему ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет периодов трудовой деятельности на имя председателя Горловского городского совета Донецкой Народной Республики по форме согласно Приложению 1.

К заявлению Заявитель прилагает:

1) копию трудовой книжки, заверенную Заявителем;

2) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) военный билет;

4) справку военного комиссариата;

5) документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

6. Справку-расчет стажа муниципальной службы по форме согласно Приложению 2 Заявителю предварительно готовит и направляет в Комиссию главный специалист Аппарата Горловского городского совета Донецкой Народной Республики, в должностной инструкции которого предусмотрены обязанности по ведению кадровой работы, - в отношении работников Аппарата Горловского городского совета Донецкой Народной Республики.

7. Секретарь Комиссии:

1) формирует пакет документов, необходимых для рассмотрения на заседании Комиссии;

2) оформляет протокол заседания Комиссии.

8. Комиссия правомочна принимать решения при участии в заседании не менее половины ее членов. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе изложить особое мнение в протоколе, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

9. Решение Комиссии о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, периодов трудовой деятельности носит рекомендательный характер.

10. Протокол заседания Комиссии направляется председателю Горловского городского совета Донецкой Народной Республики для принятия окончательного решения.

11. Решение председателя Горловского городского совета Донецкой Народной Республики оформляется распоряжением председателя Горловского городского совета Донецкой Народной Республики.

3. Права и обязанности Комиссии

1. Комиссия имеет право:

1) не принимать к рассмотрению и возвращать заявления, направленные в Комиссию без приложенных документов;

2) в случае необходимости приглашать на заседания Комиссии Заявителя, руководителя (непосредственного руководителя) Заявителя.

3) заслушивать пояснения Заявителя и его руководителя (непосредственного руководителя).

2. Комиссия обязана:

1) принять заявление, направленное в Комиссию, в установленном Положением о Комиссии порядке. При рассмотрении заявления исследовать и оценивать предоставленные Заявителем документы;

2) рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего периодов работы (службы) на основании предоставленных документов;

3) при обсуждении вопросов о включении периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы подходить индивидуально к конкретному Заявителю;

5) принять решение по поданному заявлению;

6) оформить протокол заседания Комиссии и направить его председателю Горловского городского совета Донецкой Народной Республики.

Руководитель Аппарата

Горловского городского совета

Донецкой Народной Республики Ю.В. Величко

Приложение 1

к Положению о Комиссии по определению

стажа муниципальной службы для установления

ежемесячной надбавки за выслугу лет,

определения продолжительности ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска за

выслугу лет муниципальным служащим –

работникам Аппарата Горловского городского

совета Донецкой Народной Республики

(п. 8)

Председателю

Горловского городского совета

Донецкой Народной Республики

Коневу Р.Г.

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

фио

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

должность

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в стаж муниципальной службы для установления мне ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет – периоды моей трудовой деятельности согласно предоставленным документам.

К заявлению прилагаю (*необходимое перечислить*):

копию трудовой книжки;

сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

военный билет;

справку военного комиссариата;

документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

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

подпись фио дата

Приложение 2

к Положению о Комиссии по определению стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим – работникам Аппарата Горловского городского совета

Донецкой Народной Республики

(п. 9)

СПРАВКА – РАСЧЕТ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальному служащему –

работнику Аппарата Горловского городского совета Донецкой Народной Республики

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

*ФИО*

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

(*дата приема/назначения на должность муниципальной службы*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Периоды замещения государственных должностей/  муниципальных должностей/  иное  (даты) | Наименование должности,  организации | Стаж работы в периоде  (лет,  месяцев,  дней), | Стаж работы в периоде  (лет, месяцев,  дней),  который принимается к исчислению стажа муниципальной службы | Расшифровка периода согласно Указу Президента Российской Федерации № 1532 от 19.11.2007  «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»,  № пункта (подпункта) | Наименование документа, который является основанием для расчета стажа муниципальной службы  (трудовая книжка,  сведения о трудовой деятельности, военный билет, справка военного комиссариата, иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  | \_\_л\_\_\_мес\_\_дн | \_\_л\_\_\_мес\_\_дн |  |  |  |
|  | **Итого:** |  | \_\_л\_\_\_мес\_\_дн | \_\_л\_\_\_мес\_\_дн |  |  |  |

Главный специалист

Аппарата Горловского городского совета

Донецкой Народной Республики

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

*должность подпись ФИО*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата*