РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул.Центральная,1
тел:(88722)989617 Email: m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» 10 2026 г. с.Мехельта № 140

Об утверждении Положения о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. N 9 "О муниципальной службе в Республике Дагестан" и Трудовым кодексом Российской Федерации, администрация МР «Гумбетовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Гумбетовский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
МР «Гумбетовский район» **Т.И. Галипов**

Приложение №1
к постановлению администрации
МР «Гумбетовский район»
от «17» 10 2026 г. N 140

Положение
о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. N 9 "О муниципальной службе в Республике Дагестан", указами Президента РФ от 19.11.2007 N 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", от 20.09.2010 N 1141 "О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2008 N 472 "О порядке включения (зачета) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации отдельных периодов замещения должностей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 N 1532", Трудовым кодексом Российской Федерации, и определяет порядок исчисления стажа работы муниципальным служащим, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в администрации МР «Гумбетовский район», структурных (отраслевых) подразделениях администрации МР «Гумбетовский район».

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 пенсии за выслугу лет 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 администрации МР «Гумбетовский район» 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 за выслугу лет муниципальным служащим.

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

2.3. При исчислении стажа муниципального служащего Комиссия:

2.3.1. Приглашает муниципального служащего для беседы и дачи пояснений;

2.3.2. Проверяет достоверность документов, представленных на рассмотрение;

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

2.5. 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 сотрудник кадровой работы и информационных технологий администрации МР «Гумбетовский район».

3.7. Секретарь Комиссии обеспечивает выполнение организационно-технических 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 (приложение N 1 к настоящему Положению), 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 пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению N 6 к настоящему Положению.

3.10.2. об установлении стажа муниципальной службы муниципальному служащему для определения ежемесячной надбавки за выслугу лет (приложение N 4 к настоящему Положению);

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 (приложение N 5 к настоящему Положению).

3.11.Решение, принятое в соответствии с п. 3.10.1 настоящего Положения, направляется в управление делами администрации МР «Гумбетовский район» для подготовки соответствующего распоряжения администрации МР «Гумбетовский район» для определения размера пенсии за выслугу лет.

3.12.Решения, принятые в соответствии с пп. 3.10.2 и 3.10.3 настоящего Положения в отношении муниципальных служащих, осуществляющих трудовую деятельность в администрации МР «Гумбетовский район», направляются в управление для подготовки соответствующего распоряжения администрации МР «Гумбетовский район».

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 по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

4.2. Для определения стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет, подается письменное заявление по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

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 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 имя главы МР «Гумбетовский район». В соответствии с резолюцией главы МР «Гумбетовский район» 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.

IV. Заключительные положения

5.1. Изменения в состав Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы вносятся постановлением администрации МР «Гумбетовский район».

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.

Приложение №1
к Положению о Комиссии
по исчислению стажа
муниципальной службы

ПРОТОКОЛ N ___
заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы

"__" _____ 20__ г. с. Мехельта

Присутствовали:
Председатель комиссии
_____
Заместитель председателя
_____
Члены комиссии:
_____

Повестка дня:

СЛУШАЛИ:
1._____
(Фамилия, имя, отчество, должность)
Проверив трудовую книжку и другие документы
_____
(указать перечень документов)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
представленные в подтверждение стажа муниципальной службы, дающего право:
на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
на установление пенсии за выслугу лет;
на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;
(нужное подчеркнуть).

Комиссия постановила, что указанными документами подтверждается следующий стаж муниципальной службы (работы):

N п/п	Наименования организаций	Должность	С какого времени	По какое время	Стаж работы (лет, месяцев, дней)
1.					

Итого: _____ лет _____ месяцев _____ дней.

РЕШИЛИ:

Стаж работы_____
(Ф.И.О., должность)

дающий право на получение (нужное подчеркнуть):
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
дополнительный отпуск за выслугу лет;
на установление пенсии за выслугу лет;
по состоянию на "__" _____ 20__ г. устанавливается в количестве ___ лет _____ месяцев дней (указывается цифрами и прописью).

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Секретарь комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Члены комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение №2
к Положению о Комиссии
по исчислению стажа
муниципальной службы

Главе МР «Гумбетовский район»

_____

(инициалы и фамилия)

от

_____

(Ф.И.О., замещаемая должность

_____

работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы

В соответствии со статьей 25 Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. N 9 "О муниципальной службе в Республике Дагестан" прошу включить в стаж муниципальной службы иные периоды моей работы, опыт и знания по
которой необходимы мне для исполнения должностных обязанностей по замещаемой мною в настоящее время должности

N п/п	Период работы	Замещаемая должность, наименование и адрес организации)	Характер деятельности, род занятий, выполнявшихся в указанной должности
1.			
2.			
3.			

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы (службы), способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей по должности

_____

(наименование должности)

Прилагаю следующие документы:

_____ _____ _____

Ф.И.О. подпись
дата

Согласовано:
Виза непосредственного руководителя

Приложение №3
к Положению о Комиссии
по исчислению стажа
муниципальной службы

Главе МР «Гумбетовский район»

_____

(инициалы и фамилия)

от

_____

(Ф.И.О., замещаемая должность

_____

работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об определении стажа муниципальной службы

Прошу определить стаж муниципальной службы, дающий право на установление пенсии за выслугу лет (включить в стаж муниципальной службы иные периоды моей работы, в совокупности не превышающие 5 лет, опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы (службы), способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей по замещаемой должности).
(нужное подчеркнуть)

_____ _____ _____

Ф.И.О. подпись

дата

Согласовано:
Подпись непосредственного руководителя

Приложение №4
к Положению о Комиссии
по исчислению стажа работы

РЕШЕНИЕ
Комиссии по исчислению стажа работы

Администрация МР «Гумбетовский район»

"___" _____ _____ года N _____

Установить с _____ года _____,
(дата) (фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(наименование должности)

_____

в _____,
(наименование структурного (отраслевого) подразделения

следующий стаж муниципальной службы (работы) для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет:

N п/п	Работа в прошлом	Должность	Принят	Уволен	Стаж работы
1					

Стаж муниципальной службы (работы) для установления муниципальным служащим (работникам) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет по состоянию на "___" _____ года определен в количестве ____ лет ____ мес. _____ дн.

Подпись председателя, секретаря комиссии (с расшифровкой подписи)

С расчетом выслуги лет (стажа работы) ознакомлен(а)
_____ "__" _____ 20__ г.

Приложение №5
к Положению о Комиссии
по исчислению стажа работы

РЕШЕНИЕ
Комиссии по исчислению стажа работы

"___" _____ _____ года N _____

Включить / Не включать _____
Ф.И.О.
_____,
(наименование органа местного самоуправления (отраслевого органа)

в стаж муниципальной службы (работы) иные периоды трудовой деятельности, в совокупности не превышающие 5 лет, опыт и знания по которой необходимы для исполнения должностных обязанностей по замещаемой в настоящее время должности.

период работы с "___" _____ г. по "___" _____ г.
в должности _____
(должность, наименование организации)

Установить муниципальному служащему с "__" _____ г.
(дата)
_____
(фамилия, имя, отчество)

следующий стаж муниципальной службы (работы) для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет:

СПРАВКА
об исчислении стажа муниципальной службы (работы)
для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

N п/п	Работа в прошлом	Должность	Принят	Уволен	Стаж работы
1					

Стаж муниципальной службы (работы) для установления муниципальному

служащему (работнику) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности дополнительного отпуска за выслугу лет по состоянию на "__" _____ года определен в количестве _____ лет_____ мес. _____ дн.

Подписи председателя и секретаря Комиссии (с расшифровкой подписи)

Согласовано: (подпись непосредственного руководителя)

С расчетом выслуги лет (стажа работы) ознакомлен(а) _____
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение №6
к Положению о Комиссии
по исчислению стажа работы

РЕШЕНИЕ
Комиссии по исчислению стажа работы

"___" _____ _____ года N _____

Установить с _____ года, _____
(дата) (фамилия, имя, отчество)
замещавшему(ей) должность муниципальной службы _____
_____
(наименование должности)
в_____,
(наименование органа местного самоуправления (отраслевого органа)

исходя из периодов замещения должностей муниципальной службы в администрации МР «Гумбетовский район» и ее структурных подразделениях, _____ лет;

К настоящему решению прилагаются следующие документы:

1) заявление установленного образца;

2) справка о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет;

3) копия трудовой книжки, а также иные документы (копии), подтверждающие стаж государственной службы (работы).

Подпись председателя, заместителя, секретаря, членов Комиссии (с расшифровкой подписи)

Приложение №2
к постановлению администрации
МР «Гумбетовский район»
от «27» 10 2026 г. № 140

Состав
Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы

Председатель Комиссии:

Салатгереев Исмаил Салавурханович	-	Руководитель аппарата администрации МР «Гумбетовский район»

Заместитель председателя Комиссии:

Алиев Шамил Хадисович	-	Начальник юридического отдела администрации МР «Гумбетовский район»
Амиралиева Баху Гаджиевна		- главный специалист по кадровой работе администрации МР «Гумбетовский район» (секретарь Комиссии)

Члены Комиссии:

Халидов Рурухма Муртазаевич	-	Начальник финансового отдела администрации МР «Гумбетовский район»
Ахмеднабиев Гаджимурад Алиевич	-	Начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации МР «Гумбетовский район»
Хункарбиев Гайирби Шихабудинович	-	Начальник отдела ГО, ЧС, ПБ и мобилизационной работе администрации МР «Гумбетовский район»