**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

13.05.2025

№ 51

Об утверждении Типового

положения о комиссии

по включению в стаж

муниципальной службы

периодов работы в должностях

руководителей и специалистов

на предприятиях, в учреждениях

и организациях, опыт и знание

работы в которых необходимы

муниципальным служащим

для исполнения обязанностей

по замещаемой должности

муниципальной службы

в администрации города Перми

В соответствии со статьей 16 Закона Пермской области от 09 августа 1999 г. № 580-86 «О стаже государственной гражданской службы Пермского края, стаже муниципальной службы в Пермском крае», решением Пермской городской Думы от 27 мая 2008 г. № 156 «Об утверждении Положения о муниципальной службе
в городе Перми», в целях актуализации правовых актов администрации города Перми:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о комиссии по включению
в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей
и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в администрации города Перми (далее – Положение, Комиссия).

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города
Перми:

от 06 марта 2013 г. № 29 «Об утверждении Типового положения
о комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов работы
в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях
и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы»;

от 18 апреля 2014 г. № 56 «О внесении изменений в Типовое положение
о комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов работы
в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях
и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, утвержденное распоряжением администрации города Перми от 06.03.2013 № 29».

3. Руководителю аппарата администрации города Перми, руководителям функциональных и территориальных органов администрации города Перми руководствоваться Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего распоряжения, при организации деятельности Комиссии.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего распоряжения в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь [www.gorodperm.ru](http://www.gorodperm.ru/)».

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить
на руководителя аппарата администрации города Перми Молоковских А.В.

И.о. Главы города Перми Д.К. Галиханов

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации города Перми

от 13.05.2025 № 51

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по включению в стаж муниципальной службы периодов работы**

**в должностях руководителей и специалистов на предприятиях,**

**в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в администрации города Перми**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Типовое положение определяет порядок образования
и работы комиссий по включению в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим администрации города Перми для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее – Комиссия) в администрации города Перми в соответствии с Законом Пермской области от 09 августа 1999 г. № 580-86 «О стаже государственной гражданской службы Пермского края, стаже муниципальной службы в Пермском крае» (далее – Закон).

1.2. Основной задачей Комиссии является рассмотрение вопроса о включении в стаж муниципальной службы периодов работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой им должности муниципальной службы (в совокупности не более пяти лет) (далее – периоды работы), для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначения пенсии за выслугу лет.

1.3. Решение о включении периодов работы в стаж муниципальной службы принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании решения соответствующей Комиссии.

**II. Порядок образования Комиссии**

2.1. Комиссией, образованной в администрации города Перми, состав которой утверждается распоряжением администрации города Перми, рассматриваются вопросы о включении периодов работы в стаж муниципальной службы в отношении первого заместителя главы администрации города Перми, заместителей главы администрации города Перми, руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных, территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми, советников главы администрации города Перми.

2.2. Комиссией, образованной в администрации города Перми, состав которой утверждается распоряжением руководителя аппарата администрации города Перми, рассматриваются вопросы о включении периодов работы в стаж муниципальной службы в отношении иных муниципальных служащих функциональных подразделений администрации города Перми.

2.3. Комиссиями, образованными в функциональных и территориальных органах администрации города Перми, составы которых утверждаются приказами руководителей соответствующих органов, рассматриваются вопросы о включении периодов работы в стаж муниципальной службы в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в функциональных, территориальных органах администрации города Перми.

2.4. Организацию деятельности Комиссии обеспечивает управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми (далее – УВМСК), за исключением Комиссии, утвержденной начальником управления записи актов гражданского состояния администрации города Перми (далее – УЗАГС). Организацию деятельности Комиссии, утвержденной начальником УЗАГС, обеспечивает специалист по кадрам УЗАГС.

2.5. В состав Комиссии входят представитель нанимателя (работодатель)
и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе руководители (специалисты) юридической, кадровой служб, представитель профсоюзной организации (при наличии).

2.6. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, в состав Комиссии входят заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

2.7. Председатель Комиссии руководит работой Комиссии, назначает даты проведения заседаний Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.8. Функции секретаря Комиссии, за исключением Комиссии, утвержденной начальником УЗАГС, выполняет специалист УВМСК (далее – секретарь Комиссии).

2.9. Секретарь Комиссии:

принимает заявление муниципального служащего администрации города Перми (далее – Заявитель) о включении периодов работы по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – Заявление) и пакет документов, установленных статьей 15 Закона (копии с предъявлением оригиналов), подтверждающих, что опыт и знание работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предлагается к включению в стаж муниципальной службы, необходимы муниципальным служащим администрации города Перми для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее – документы);

подготавливает копии трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, должностной инструкции по текущей должности муниципальной службы к заседанию Комиссии;

ведет организационное обеспечение деятельности Комиссии;

подготавливает информацию по стажу муниципальной службы Заявителя;

оповещает членов Комиссии о дате и месте проведения заседания;

оформляет протоколы заседаний Комиссии и обеспечивает их хранение;

направляет принятые решения Комиссии (выписки из протокола) представителю нанимателя (работодателю) и Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения Комиссией.

2.10. В случае временного отсутствия члена Комиссии в заседании Комиссии принимает участие муниципальный служащий, на которого возложено исполнение его обязанностей по данной должности муниципальной службы в соответствии с распоряжением администрации города Перми (приказом руководителя аппарата администрации города Перми, руководителя функционального, территориального органа администрации города Перми).

2.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава.

2.12. Решение Комиссии о включении периодов в стаж муниципальной службы принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования, в случае равенства голосов голос председательствующего считается решающим.

2.13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

**III. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление представителю нанимателя (работодателю) Заявления.

Заседание Комиссии проводится в течение 30 дней с даты регистрации Заявления муниципального служащего.

3.2. Заявление подается муниципальным служащим после успешного завершения им испытательного срока, если испытание не устанавливалось – не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

3.3. Для рассмотрения вопроса о включении периодов работы в стаж муниципальной службы одновременно с Заявлением представляются документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Положения.

3.4. Заявление с приложением пакета документов, согласованное с представителем нанимателя (работодателем), направляется секретарю Комиссии посредством системы электронного документооборота.

3.5. В случае представления Заявителем документов не в полном объеме или наличия в них недостоверной информации заседание Комиссии не назначается. Заявление с документами возвращается секретарем Комиссии Заявителю в течение 5 рабочих дней с даты его регистрации для доработки.

3.6. В случае представления Заявления и документов в полном объеме
с достоверной информацией секретарь Комиссии организует заседание Комиссии.

3.7. Комиссия при принятии решения о включении в стаж муниципальной службы периодов работы на заседании рассматривает:

записи, имеющиеся в трудовой книжке, и (или) сведения о трудовой деятельности;

должностную инструкцию муниципального служащего;

документы, подтверждающие опыт и знание работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, которые необходимы муниципальному служащему для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в администрации города Перми;

информацию по должностям руководителей, специалистов и служащих Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

иные документы, подтверждающие периоды работы.

3.8. По результатам заседания Комиссией принимается одно из следующих решений:

3.8.1. признать, что полученные опыт и знания работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях необходимы муниципальному служащему для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) включить в стаж муниципальной службы муниципальному служащему периоды работы;

3.8.2. признать несоответствие полученных опыта и знаний работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях опыту и знаниям, необходимым муниципальному служащему для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и рекомендовать отказать во включении в стаж муниципальной службы муниципальному служащему периодов работы.

3.9. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о включении в стаж муниципальной службы муниципальному служащему периодов работы издается соответствующий правовой акт.

Копия протокола заседания Комиссии (выписка из протокола) и копия правового акта о включении в стаж муниципального служащего периодов работы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

3.10. В случае принятия решения Комиссии о невключении в стаж муниципальному служащему периодов работы представителем нанимателя (работодателем) делается соответствующая отметка в протоколе заседания Комиссии.

Копия протокола заседания Комиссии (выписка из протокола) приобщается к личному делу муниципального служащего.

3.11. Секретарь Комиссии обеспечивает ознакомление муниципального служащего с протоколом заседания Комиссии (выпиской из протокола) либо соответствующим правовым актом в течение 5 рабочих дней с даты его подписания.

Приложение

к Типовому положению

о комиссии по включению в стаж

муниципальной службы периодов

работы в должностях

руководителей и специалистов

на предприятиях, в учреждениях

и организациях, опыт и знание

работы в которых необходимы

муниципальным служащим

для исполнения обязанностей

по замещаемой должности

муниципальной службы

в администрации города Перми

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

(Ф.И.О., должность

представителя нанимателя (работодателя)

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

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с частью 2 статьи 16 Закона Пермской области
от 09 августа 1999  г. №  580-86 «О стаже государственной гражданской службы Пермского края, стаже муниципальной службы в Пермском крае» прошу
включить в стаж муниципальной службы период работы
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                (дата)                                (дата)

В указанный период работы исполнял(а) следующие обязанности:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Опыт и знания, приобретенные в указанный период работы, необходимы мне для исполнения следующих должностных обязанностей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                      (подпись)              (расшифровка подписи)