



# МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

*О создании комиссии по вопросам зачета  
в стаж государственной гражданской  
службы периодов замещения отдельных  
должностей руководителей  
и специалистов на предприятиях,  
в учреждениях и организациях, опыт  
и знания в которых необходимы  
гражданским служащим для выполнения  
должностных обязанностей  
в соответствии с должностным  
регламентом государственной  
гражданской службы государственным  
гражданским служащим, замещающим  
должности государственной  
гражданской службы в Министерстве  
социальной защиты населения  
Владимирской области*

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 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», п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по вопросам зачета в стаж государственной гражданской службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания в которых необходимы гражданским служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом государственной гражданской службы государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы

в Министерстве социальной защиты населения Владимирской области в составе согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о комиссии по вопросам зачета в стаж государственной гражданской службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания в которых необходимы гражданским служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом государственной гражданской службы государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы в Министерстве социальной защиты населения Владимирской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Министра

О.В.Артемяева

## **СОСТАВ**

**комиссии по вопросам зачета в стаж государственной гражданской службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания в которых необходимы гражданским служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом государственной гражданской службы государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы в Министерстве социальной защиты населения Владимирской области**

- |                 |   |                                                                                                                                    |
|-----------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Е.А.Сергеева    | - | заместитель Министра социальной защиты населения Владимирской области, председатель комиссии                                       |
| С.Ю.Дурманова   | - | заместитель Министра социальной защиты населения Владимирской области, заместитель председателя комиссии                           |
| Т.В.Федорова    | - | главный специалист-эксперт отдела кадров и правового обеспечения, секретарь комиссии                                               |
| Члены комиссии: |   |                                                                                                                                    |
| С.С.Костромина  | - | начальник экономико-финансового отдела Министерства социальной защиты населения Владимирской области                               |
| Т.А.Марченко    | - | начальник отдела контроля и надзора в сфере социального обслуживания Министерства социальной защиты населения Владимирской области |
| Т.А.Рубцова     | - | начальник отдела кадров и правового обеспечения Министерства социальной защиты населения Владимирской области                      |

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по вопросам зачета в стаж государственной гражданской службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания в которых необходимы гражданским служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом государственной гражданской службы государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы в Министерстве социальной защиты населения Владимирской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, компетенцию и порядок работы комиссии по вопросам зачета в стаж государственной гражданской службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания в которых необходимы гражданским служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом государственной гражданской службы государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы в Министерстве социальной защиты населения Владимирской области (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создана при Министерстве социальной защиты населения Владимирской области (далее – Министерство) в целях определения права на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет государственным гражданским служащим Министерства.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 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», Законом Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»

1.4. Периоды замещения отдельных должностей, засчитанные в стаж гражданской службы на основании приказа представителя нанимателя, не должны превышать в совокупности пять лет.

1.5. Решения Комиссии правомочны для государственных гражданских служащих, представителем нанимателя для которых является Министр социальной защиты населения Владимирской области.

## 2. Функции Комиссии

Комиссия:

2.1. Рассматривает и анализирует документы с целью включения в стаж государственной гражданской службы иных периодов работы для определения права на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет государственным гражданским служащим Министерства.

2.2. Принимает решение о рекомендации Министру социальной защиты населения Владимирской области (далее - Министр) включить (отказать во включении) в стаж иных периодов работы с целью определения права на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет государственным гражданским служащим Министерства.

## 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов.

3.2. Лица, включенные в состав Комиссии, принимают личное участие в ее работе без права замены.

3.3. Для решения вопроса о возможности зачета в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания в которых необходимы гражданским служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, в Комиссию предоставляются:

- заявление гражданского служащего;
- мотивированное ходатайство начальника структурного подразделения Министерства с обоснованием возможности зачета трудовой деятельности в стаж государственной гражданской службы;
- копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- копии приказов (распоряжений) о назначении и увольнении

гражданской службы, заверенные по месту выдачи, или иные документы (архивные справки), подтверждающие назначение и увольнение с должности, период работы в которой предлагается включить в стаж гражданской службы;

- документы (копии должностных инструкций, иных документов, содержащих информацию о должностных обязанностях, заверенные по месту выдачи или нотариально), подтверждающие, что опыт и знание работы в отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях необходимы гражданскому служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом гражданского служащего;

- копия должностного регламента гражданского служащего, заверенная по месту выдачи.

При необходимости Комиссия может затребовать подлинник трудовой книжки, другие документы, подтверждающие характер деятельности предприятия, учреждения, организации, содержание работы и должностные обязанности работника (устав предприятия, учреждения, организации, локальные нормативные акты, должностную инструкцию работника).

Заявление гражданского служащего и мотивированное ходатайство начальника структурного подразделения Министерства принимаются к рассмотрению после успешного завершения испытания, установленного при приеме на государственную гражданскую службу и назначении на должность государственной гражданской службы в Министерстве, а если испытание не устанавливалось, - не ранее чем через три месяца после принятия на гражданскую службу и назначения на должность.

3.5. Документами, подтверждающими стаж гражданской службы, являются:

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, военный билет и (или) их копии, заверенные по месту выдачи;

- справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, представленные гражданским служащим и (или) полученные на основании запроса Комиссии

3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов. Решение Комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

- рекомендовать представителю нанимателя включить в стаж гражданскому служащему (указываются фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение) период работы в должности (указываются наименования должности, структурного подразделения, предприятия, организации) для определения права на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности

- рекомендовать представителю нанимателя отказать во включении в стаж гражданскому служащему (указываются фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение) периода работы в должности (указываются наименования должности, структурного подразделения, предприятия, организации; основания отказа).

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии (приложение №1 к Положению).

3.9. При принятии Комиссией положительного решения отдел кадров и правового обеспечения Министерства подготавливает лист расчета стажа иных периодов работы для включения в стаж государственной гражданской службы (приложение №2 к Положению) и проект приказа о зачете в стаж гражданской службы иных периодов работы и установлении выслуги лет гражданского служащего.

3.10. Функции председателя Комиссии:

3.10.1. Назначает дату и время проведения заседания Комиссии;

3.10.2. Определяет повестку дня заседания Комиссии;

3.10.3. Сообщает Министру повестку дня, дату, время и место проведения заседания Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до начала заседания;

3.10.4. Руководит ходом заседания Комиссии (объявляет повестку дня, участвует в обсуждении вопросов повестки дня, подводит итоги обсуждения, формулирует и обобщает выводы, оглашает проект решения и выносит его на голосование членов Комиссии, объявляет решение, принятое по итогам голосования);

3.10.5. При голосовании по вопросам повестки дня голосует последним.

3.11. Функции заместителя председателя Комиссии:

3.11.1. Участвует в обсуждении вопросов повестки дня, рассматривает документы, высказывает свои замечания и предложения;

3.11.2. Участвует в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня;

3.11.3. Выполняет функции председателя Комиссии во время его отсутствия.

3.12. Функции секретаря Комиссии:

3.12.1. Осуществляет прием и хранение документов, связанных с деятельностью Комиссии;

3.12.2. Извещает членов Комиссии о повестке дня, дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

3.12.3. Оформляет в течение трех рабочих дней после проведения заседания протокол заседания Комиссии.

3.12.4. Хранит протоколы заседаний Комиссии и иные документы, связанные с деятельностью Комиссии.

3.13. Функции членов Комиссии:

3.13.1. Изучают материалы и документы, представленные для рассмотрения Комиссии;

3.13.2. Участвуют в обсуждении вопросов повестки дня, высказывают свои замечания и предложения;

3.13.3. Участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня.

3.14. Во время отсутствия секретаря Комиссии по поручению председателя Комиссии его функции исполняет другой член Комиссии.

3.15. Решение Комиссии носят рекомендательный характер.

3.16. Индивидуальные трудовые споры по вопросам включения в стаж государственной гражданской службы иных периодов работы для установления надбавки за выслугу лет, определения гражданским служащим продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, рассматриваются в установленном законодательством порядке.

## ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по вопросам зачета в стаж государственной гражданской службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания в которых необходимы гражданским служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом государственной гражданской службы государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы в Министерстве социальной защиты населения Владимирской области

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(дата)

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, И.О. Фамилия)

(в алфавитном порядке)

О включении государственному гражданскому служащему

\_\_\_\_\_ в стаж государственной гражданской службы Владимирской области периода замещения в \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

(наименование предприятия, учреждения, организации)

должности \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(наименование) (дата) (дата)

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_

РЕШИЛИ:

(с указанием мотивов принятого решения)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

Заместитель председателя

комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

**Лист расчета стажа**  
**иных периодов работы для включения в стаж государственной гражданской**  
**службы**

Фамилия, имя, отчество:

от " " \_\_\_\_\_ Г.

Должность:

Структурное подразделение:

| Наименование органа, предприятия, организации, учреждения, работа (служба) в которых засчитывается в стаж гражданской службы | Должность (профессия) | Период работы |    | Стаж работы |         |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|----|-------------|---------|------|
|                                                                                                                              |                       | с             | по | лет         | месяцев | дней |
|                                                                                                                              |                       |               |    |             |         |      |
| итого                                                                                                                        |                       |               |    |             |         |      |

Общая продолжительность иных периодов работы для включения в стаж государственной гражданской службы государственного гражданского служащего, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет на гражданской службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, по состоянию на " " \_\_\_\_\_ Г. составляет \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет на гражданской службе должна быть установлена в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет должна быть установлена в размере \_\_\_\_\_ календарных дней.

Расчет составил \_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО сотрудника отдела кадров и правового обеспечения, подпись, дата)

Расчет проверил \_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО сотрудника отдела кадров и правового обеспечения, подпись, дата)

С листом расчета ознакомлен \_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО гражданского служащего, подпись, дата)