

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ СВОБОДНЕНСКИЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛТОЯРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.12.2025

№ 68

О комиссии по установлению  
стажа работы  
на муниципальной службе

В целях определения правового основания для установления стажа работы на муниципальной службе муниципальным служащим администрации Желтояровского сельсовета,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить состав комиссии по установлению стажа работы на муниципальной службе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа работы на муниципальной службе согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании – «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Свободненского района» (<http://svobregionadm.ru>) и размещению на официальном сайте администрации Желтояровского сельсовета (<http://zeltsvob.ru>).

И.о главы администрации

С.В.Фадеева

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Желтоярского сельсовета  
№ 68 от 02.12.2025

Состав  
комиссии по установлению стажа работы  
на муниципальной службе

Серов Максим Сергеевич	- Глава администрации Желтоярского сельсовета (председатель комиссии)
Василец Екатерина Сергеевна	- и.о специалиста 2 категории администрации Желтоярского сельсовета (секретарь комиссии)
Шаманская Екатерина Сергеевна	- Начальник отдела экспертно-правовой работы аналитического правового управления администрации Свободненского района Амурской области (по согласованию)

Положение  
о комиссии по установлению стажа работы  
на муниципальной службе

1. Комиссия по установлению стажа работы на муниципальной службе (далее по тексту - Комиссия) создана для рассмотрения заявлений по установлению стажа работы на муниципальной службе для назначения ежемесячных надбавок к должностному окладу, определения размера ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и при назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Желтоярковского сельсовета и лицам, замещавшим выборные муниципальные должности местного самоуправления.

2. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Федерального [закона](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Закона](#) Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области», других нормативно-правовых актов, касающихся порядка прохождения муниципальной службы.

3. Комиссия принимает решения по поступающим заявлениям от муниципальных служащих администрации Желтоярковского сельсовета.

4. Комиссия создается постановлением главы Желтоярковского сельсовета. Возглавляет Комиссию председатель в лице Желтоярковского сельского Совета народных депутатов.

В состав Комиссии входят заместитель председателя, секретарь Комиссии и члены. Председатель Комиссии ведет заседания, подписывает протокол заседания, ведет прием муниципальных служащих по вопросам установления стажа работы на муниципальной службе.

Заместитель председателя ведет заседания Комиссии в случае отсутствия председателя, подписывает протокол заседания.

Секретарь Комиссии ведет и подписывает протокол заседания Комиссии, обеспечивает явку членов Комиссии, оформляет необходимые документы для представления их ответственному органу для назначения соответствующих выплат, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, начисления пенсии за выслугу лет на муниципальной службе.

5. Комиссия рассматривает поступившие заявления в течение 20 рабочих дней с момента обращения и заседает по мере необходимости.

6. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более 2/3 ее членов, решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании Комиссии.

7. Решение Комиссии оформляется протоколом.

8. Протокол комиссии по вопросу подтверждения стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим администрации Свободненского района всех отделов (управлений) администрации, в том числе и самостоятельных отделов ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет направляется заявителю и представителю нанимателя (работодателю) заявителя в течении 10 рабочих дней со дня принятия одного из решений:

1) засчитать муниципальному служащему в стаж муниципальной службы периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в случае, если опыт и знание работы в этих должностях необходимы ему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией (периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет);

2) отказать муниципальному служащему в зачислении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях.

10. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего, подавшего заявление в течении 10 рабочих дней, принимает распоряжение (приказ) о назначении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет на основании протокола комиссии по вопросу исчисления стажа муниципальной службы, которым засчитаны муниципальному служащему в стаж муниципальной службы периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в случае, если опыт и знание работы в этих должностях необходимы ему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

11. Протокол по вопросу подтверждения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет на муниципальной службе направляется заявителю и главе Желтоярковского сельсовета для принятия решения о назначении муниципальному служащему пенсии за выслугу лет на муниципальной службе.