



**Управление образования администрации муниципального  
образования городского округа «Сыктывкар»  
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)  
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн  
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланін**

**ПРИКАЗ**

«06» октября 2020 г.

№ 603

О создании комиссии управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы

В целях определения стажа муниципальной службы муниципальных служащих управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Управление образования), стажа работы работников Управления образования, замещающих должности, не отнесенных к должностям муниципальной службы, и руководителей подведомственных Управлению образования организаций, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, и права на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет муниципальным служащим Управления образования,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить состав комиссии управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о комиссии управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования Ольшевскую В.В.

Начальник  
управления образования

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'О.Ю. Бригида', is written over a faint rectangular stamp.

О.Ю. Бригида

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
приказом управления образования  
администрации МО ГО «Сыктывкар»  
от «06» октября 2020 г. № 603

## СОСТАВ

**комиссии управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы**

Председатель комиссии:	Золотарчук О.М., заместитель начальника управления образования
Заместитель председателя комиссии:	Ольшевская В.В., заместитель начальника управления образования
Секретарь комиссии:	Шнайдер Е.С., начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы
Члены комиссии:	Борисова С.В., начальник отдела финансово-экономической работы управления образования  Кальниченко Надежда Петровна, директор МАОУ «СОШ № 26», председатель территориальной Сыктывкарской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ (по согласованию)

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления образования  
администрации МО ГО «Сыктывкар»  
от «06» октября 2020 г. № 603

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы**

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы (далее - Управление образования, Комиссия), является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов определения:

- стажа муниципальной службы муниципальных служащим Управления образования, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет и права на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

- стажа работы работников Управления образования, замещающих должности, не отнесенных к должностям муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет;

- стажа работы руководителей подведомственных Управлению образования организаций, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, муниципальными нормативными и иными правовыми актами муниципального образования городского округа «Сыктывкар», локальными нормативными актами Управления образования и настоящим Положением.

1.3. Документами для определения стажа муниципальной службы, стажа работы являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности работника, полученные:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

## 2. Полномочия Комиссии

2.1. Основными полномочиями Комиссии являются:

2.1.1. Установление:

- стажа муниципальной службы муниципальных служащим Управления образования, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет и права на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

- стажа работы работников Управления образования, замещающих должности, не отнесенных к должностям муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет;

- стажа работы руководителей подведомственных Управлению образования организаций, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

2.1.2. Рассмотрение документов, указанных в п. 1.3 настоящего Положения.

## 3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом Управления образования.

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

3.3. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Председатель комиссии руководит деятельностью Комиссии и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии:

- а) по решению председателя Комиссии вносит вопрос на рассмотрение Комиссии;
- б) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;
- в) оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;
- г) доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;
- д) ведет протоколы заседаний Комиссии;
- е) осуществляет иные организационно-технические мероприятия в пределах своей компетенции.

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

3.6. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой работы Управления образования.

3.7. Комиссия осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

#### 4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

4.1.1. Трудоустройство граждан в Управление образования.

При переводе работника Управления образования на иную должность периоды работы, включенные на основании решения Комиссии в стаж, сохраняются.

4.1.2. Назначение гражданина на должность руководителя подведомственной Управлению образования организации.

4.1.3. Истечение годового диапазона стажа, предусмотренного для конкретного размера надбавки за выслугу лет.

4.1.4. Истечение годового диапазона стажа, предусмотренного для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих Управления образования.

4.2. Заседание Комиссии проводится не позднее 5 рабочих дней после событий, предусмотренных п. 4.1 настоящего Положения.

Периодичность проведения заседания Комиссии: по мере необходимости, но не менее 1 раза в год.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее состава. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.4. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

4.6. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение 1 рабочего дня после проведения заседания Комиссии и приобщается к личному делу работника Управления образования, руководителя.

## 5. Рассмотрение споров

5.1. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для выплаты надбавки за выслугу лет рассматриваются в установленном законодательством порядке.