



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРШИНО-БИДЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-АБАКАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

23.06.2026 г.

№ 12

О внесении изменений в Решение Совета депутатов Вершино- Биджинского сельсовета от 27.04.2010г №16 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы»

На основании Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации», Закона Республики Хакасия №39-ЗРХ от 26.07.2007г "О муниципальной службе в Республике Хакасия", Устава сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета Усть –Абаканского муниципального района Республики Хакасия, Согласно Протеста Прокуратуры Усть –Абаканского района от 24.03.2026 №7-6-2026 , Совет депутатов сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета Усть –Абаканского муниципального района Республики Хакасия

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Положение:

1.1. п. 5 Положения читать в следующей редакции:

«5. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе

1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 настоящего Федерального закона;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании и о квалификации;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- 10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 настоящего Федерального закона;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.»

2. Направить данное Решение Врио Главы Вершино-Биджинского сельсовета Байкалову Н.А. для подписания и размещения на официальном сайте администрации Вершино-Биджинского сельсовета <https://v-bidzha.ru/>, на официальном Интернет-сайте «Ассоциация Совет муниципальных образований Республики Хакасия» <https://amo19.ru/> (АМО19.RU, регистрация в качестве сетевого издания Эл. № ФС77-87812 от 30.07.2024).

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Врио Главы
Вершино-Биджинский сельсовет
Усть – Абаканского района
Республики Хакасия



Н.А. Байкалов

**Положение
о комиссии по установлению стажа муниципальной службы
(стажа работы в органах местного самоуправления)
администрации Вершино-Биджинского сельсовета**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы администрации Вершино-Биджинского сельсовета, стажа работы в органах местного самоуправления лицам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям в администрации Вершино-Биджинского сельсовета, а также по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы (далее – Комиссия).

Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, а также нормативно-правовыми актами Республики Хакасия, Администрации Усть-Абаканского района, органов местного самоуправления Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, настоящим Положением.

Комиссия образована в соответствии с действующим законодательством с целью реализации прав муниципальных служащих, занимающих должности муниципальной службы, а также лиц, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы в администрации Вершино-Биджинского сельсовета и является постоянно действующим коллегиальным органом.

2. Основные задачи

Задачами комиссии являются:

- определение стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;
- определение стажа работы в органах местного самоуправления лицам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы;
- определение стажа муниципальной службы, дающего права на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы;
- определение возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в совокупности не превышающих пять лет.

3. Организация и порядок работы комиссии

- 3.1. Состав комиссии утверждается постановлением Главы Вершино-Биджинского сельсовета.
- 3.2. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью.
- 3.3. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию ее работы: подготавливает материалы для принятия решений; оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании, ведет протоколы заседаний, осуществляет проверку документов заявителя.
- 3.4. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь.

3.6. При равном количестве голосов «за» и «против» председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.7. Заседания проводятся по мере поступления заявлений. Заявления рассматриваются в течение 30 календарных дней, со дня поступления. В случаях, когда при рассмотрении заявления необходимо направить запрос, срок его рассмотрения продлевается на период отправления и получения запроса.

3.8. Решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы, стажа работы в органах местного самоуправления являются основанием для издания соответствующего распоряжения Главы Вершино-Биджинского сельсовета об установлении надбавки за выслугу лет на муниципальной службе.

3.9. Решения Комиссии о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности носят рекомендательный характер и направляются Главе Вершино-Биджинского сельсовета для принятия окончательного решения.

4. Порядок направления документов в комиссию

4.1. При поступлении на муниципальную службу, работник обязан подать в Комиссию заявление по установлению стажа муниципальной службы с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом (приложение № 1,5 к Положению).

4.2. При поступлении на должность, не отнесенную к муниципальным должностям муниципальной службы, работник обязан подать в Комиссию заявление по установлению стажа работы в органах местного самоуправления с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом (приложение № 2, 5 к Положению).

4.3. Для определения стажа муниципальной службы, дающего права на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы, гражданин подает в Комиссию письменное заявление с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом (приложение № 3, 5 к Положению).

4.4. Для включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности работник может подать в Комиссию письменное заявление с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом, копии должностной инструкции (приложение № 4, 5 к Положению).

4.5. Комиссия рассматривает вопросы по установлению стажа муниципальной службы, стажа работы в органах местного самоуправления, включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, а также по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет только после получения письменного заявления работника (гражданина). При отсутствии одного из вышеперечисленных документов заявление не рассматривается и возвращается заявителю.

4.6. При рассмотрении вопросов об исчислении стажа муниципальной службы, а также о включении в стаж иных периодов трудовой деятельности заявитель может направить в Комиссию дополнительные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы:

- в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности - справки с места работы (службы), архивных учреждений, выписки из приказов, других документов, подтверждающих трудовой стаж;
- военный билет или справку военного комиссариата, подтверждающие стаж военной службы.

4.7. В случае появления новых документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы муниципальный служащий подает новое заявление с приложением документов. При этом стаж муниципальной службы пересчитывается со дня предоставления этих документов.

5. Права и обязанности комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- 5.1.1. Не принимать к рассмотрению заявления, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением;
- 5.1.2. Приглашать и заслушивать на заседании заявителя;
- 5.1.3. Проверять достоверность документов, представленных на рассмотрение;
- 5.1.4. Направлять запросы в органы, регулирующие трудовые отношения.
- 5.2. Комиссия обязана:
 - 5.2.1. Принимать и рассматривать заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим Положением порядке, либо вынести мотивированное решение об отказе.
 - 5.2.2. Вести протоколы заседания комиссии, обеспечивать их сохранность в течение срока, установленного нормативными правовыми актами.
 - 5.2.3. Сообщать заявителю о принятом решении путем направления оформленной выписки из протокола заседания комиссии не позднее 14 календарных дней со дня заседания.
 - 5.2.4. Направлять Главе Вершино-Биджинского сельсовета решения Комиссии.

6. Заключительные положения

Комиссия несет ответственность за своевременность рассмотрения заявлений. Споры по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке

Председателю комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам (стажа работы в органах местного самоуправления) администрации Вершино-Биджинского сельсовета

от _____

Ф.И.О.

фамилия, имя, отчество

должность, структурное подразделение

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечня) и установить мне стаж муниципальной службы в соответствии с законом Республики Хакасия от 06.07.2007г. № 39-ЗРХ (ред. от 13.11.2012) «О муниципальной службе в Республике Хакасия».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись расшифровка подписи

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Копия трудовой книжки на _____ листах

Приложение № 2
к Положению

Председателю комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам (стажа работы в органах местного самоуправления) администрации Вершино-Биджинского сельсовета

от _____
Ф.И.О.

фамилия, имя, отчество

должность, структурное подразделение

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечня) и установить мне стаж работы в органах местного самоуправления.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись расшифровка подписи

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:
Копия трудовой книжки на _____ листах

Приложение № 3

к Положению

Председателю комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам (стажа работы в органах местного самоуправления) администрации Вершино-Биджинского сельсовета

от _____
фамилия, имя, отчество

адрес

дата рождения _____

последнее место работы, должность

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечня) и установить мне стаж муниципальной службы, дающий права на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись расшифровка подписи

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Копия трудовой книжки на _____ листах

Приложение № 4
к Положению

Председателю комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам (стажа работы в органах местного самоуправления) администрации Вершино-Биджинского сельсовета

от _____
Ф.И.О.

фамилия, имя, отчество

должность, структурное подразделение

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечня) и включить в стаж муниципальной службы иные периоды трудовой деятельности в совокупности не превышающие пять лет в соответствии с законом Республики Хакасия от 06.07.2007г. № 39-ЗРХ (ред. от 13.11.2012) «О муниципальной службе в Республике Хакасия».

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись расшифровка подписи

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Копия трудовой книжки на _____ листах

Приложение № 4
к Положению

Председателю комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам (стажа работы в органах местного самоуправления) администрации Вершино-Биджинского сельсовета

от _____
Ф.И.О.

фамилия, имя, отчество

должность, структурное подразделение

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу рассмотреть представленные мною документы (согласно перечня) и включить в стаж муниципальной службы иные периоды трудовой деятельности в совокупности не превышающие пять лет в соответствии с законом Республики Хакасия от 06.07.2007г. № 39-ЗРХ (ред. от 13.11.2012) «О муниципальной службе в Республике Хакасия».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись расшифровка подписи

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Копия трудовой книжки на _____ листах

Состав комиссии
по установлению стажа муниципальной службы
(стажа работы в органах местного самоуправления)
администрации сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета
Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия

Председатель комиссии

Байкалов Н.А.-Врио Главы Вершино-Биджинского сельсовета

Секретарь комиссии

Фескина Ю.Н. специалист 1 категории администрации

Члены комиссии

Чусова М.Л. - Зам.Главного бухгалтера

Нагорная О.В. - бухгалтер 1 категории

Парпус Н.А.- специалист 1 категории администрации