



ГУБЕРНАТОР НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2026 № 194

г. Новосибирск

Об утверждении Порядка организации работы по включению (зачету) в стаж государственной гражданской службы Новосибирской области для установления государственным гражданским служащим Новосибирской области ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Новосибирской области, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Новосибирской области периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях

В соответствии с 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» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по включению (зачету) в стаж государственной гражданской службы Новосибирской области для установления государственным гражданским служащим Новосибирской области ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Новосибирской области, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Новосибирской области периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – Порядок).

2. Руководителям областных исполнительных органов Новосибирской области при организации работы по включению (зачету) в стаж государственной

гражданской службы Новосибирской области для установления государственным гражданским служащим Новосибирской области ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Новосибирской области, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Новосибирской области периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях руководствоваться Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Новосибирской области, ответственного за формирование решений в сфере государственного строительства и кадровой политики.



А.А. Травников

ПОРЯДОК
организации работы по включению (зачету) в стаж государственной
гражданской службы Новосибирской области для установления
государственным гражданским служащим Новосибирской области
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет
на государственной гражданской службе Новосибирской области,
определения продолжительности ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную
и эффективную государственную гражданскую службу Новосибирской
области периодов замещения отдельных должностей руководителей
и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации работы по включению (зачету) в стаж государственной гражданской службы Новосибирской области (далее – гражданская служба) для установления государственным гражданским служащим Новосибирской области (далее – гражданские служащие) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – периоды замещения отдельных должностей), опыт и знание работы в которых необходимы гражданским служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом гражданского служащего.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2008 № 472 «О порядке включения (зачета) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации

отдельных периодов замещения должностей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532», Законом Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области».

II. Организация работы по включению (зачету) в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей

3. В целях рассмотрения вопроса о включении (зачете) гражданскому служащему в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей гражданским служащим представляется заявление на имя представителя нанимателя с просьбой о включении (зачете) в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей, составленное в свободной форме, с приложением копий документов, подтверждающих замещение отдельных должностей, опыт и знание работы в которых соответствуют специфике и сфере деятельности по замещаемой должности гражданской службы и способствуют более качественному исполнению гражданским служащим своих должностных обязанностей (приказы, выписки из приказов, справки кадровых служб руководителей соответствующих предприятий, учреждений и организаций, справки архивных и других компетентных организаций, должностные инструкции и другие документы).

4. Кадровой службой областного исполнительного органа Новосибирской области (далее – областной исполнительный орган), администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (далее – администрация) в целях рассмотрения вопроса о включении (зачете) гражданскому служащему в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей подготавливаются:

1) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) копия должностного регламента гражданского служащего.

5. Документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, подаются гражданским служащим в кадровую службу областного исполнительного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

Гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы в администрации, а также должность гражданской службы руководителя, заместителя руководителя областного исполнительного органа, документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, подаются в департамент организации управления и государственной гражданской службы администрации.

6. Для рассмотрения вопроса о включении (зачете) в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей в областных исполнительных органах, администрации образуются комиссии по рассмотрению вопроса о включении (зачете) в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы гражданским служащим для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности

гражданской службы (далее – Комиссия).

Комиссии образуются, их состав утверждается правовым актом соответствующего областного исполнительного органа, администрации.

7. Документы, указанные в пунктах 3, 4 настоящего Порядка, должны быть рассмотрены Комиссией в течение одного месяца с даты принятия их к рассмотрению.

8. Комиссия, образуемая в областном исполнительном органе, рассматривает вопросы, связанные с включением (зачетом) в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей, в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в соответствующем органе.

9. Комиссия, образуемая в администрации, рассматривает вопросы, связанные с включением в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей, в отношении:

1) гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в администрации;

2) гражданских служащих, замещающих должности руководителя, заместителя руководителя областного исполнительного органа.

10. Деятельность Комиссии обеспечивает соответствующий областной исполнительный орган, администрация.

11. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

12. Председатель Комиссии:

1) возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью;

2) определяет дату, место, время проведения заседания Комиссии, утверждает повестку заседания Комиссии;

3) руководит ходом заседания Комиссии, организует голосование по рассматриваемым вопросам и определяет его результаты;

4) подписывает запросы и другие документы, направляемые от имени Комиссии;

5) распределяет обязанности между членами Комиссии.

13. Секретарь комиссии:

1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

2) формирует проект повестки дня заседания Комиссии;

3) извещает членов Комиссии о предстоящем заседании и о вопросах, включенных в повестку, а также знакомит членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии;

4) оформляет протокол заседания Комиссии;

5) выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

14. Члены Комиссии:

1) знакомятся с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;

2) лично участвуют в заседаниях Комиссии без права замены, высказывают

свои замечания и предложения по рассматриваемым вопросам;

3) участвуют в голосовании при принятии решения по рассматриваемым вопросам.

15. Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Комиссии.

16. На период проведения заседания Комиссии в отношении гражданского служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в этой Комиссии приостанавливается.

17. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава Комиссии.

18. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, в случае равенства голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

В случае несогласия с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

19. По итогам рассмотрения представленных документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать представителю нанимателя включить (зачесть) в стаж гражданской службы для установления гражданскому служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу периоды замещения отдельных должностей;

2) рекомендовать представителю нанимателя отказать во включении (зачете) в стаж гражданской службы для установления гражданскому служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу периодов замещения отдельных должностей.

20. Решение Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии, который оформляется в течение семи рабочих дней с даты заседания и подписывается председательствующим и секретарем.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата, время и место заседания Комиссии;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности членов Комиссии;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о включении (зачете) в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей;

4) существо обращения гражданского служащего в Комиссию, описание рассматриваемых периодов замещения отдельных должностей и обоснование факта, что полученный в эти периоды опыт и знание необходимы гражданскому служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом гражданского служащего;

5) результаты голосования;

6) принятое решение.

22. Комиссия, в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола, доводит свое решение до представителя нанимателя гражданского служащего путем направления ему уведомления в письменной форме.

23. Представитель нанимателя с учетом решения Комиссии издает правовой акт о включении (зачете) в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей или уведомляет в письменной форме гражданского служащего об отказе.

Периоды замещения отдельных должностей засчитываются в стаж гражданской службы гражданских служащих с даты подписания правового акта о включении (зачете) в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей.

24. Копия соответствующего правового акта о включении (зачете) в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей приобщается к личному делу гражданского служащего.

25. Гражданский служащий знакомится с соответствующим актом представителя нанимателя о включении (зачете) в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях под подпись.
