



РЕСПУБЛИКА КРИМ  
РАДА МІНІСТРІВ  
  
**ДЕРЖАВНА  
АРХІВНА СЛУЖБА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
СОВЕТ МИНИСТРОВ  
  
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
АРХИВНАЯ СЛУЖБА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ  
  
**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
ДЕВЛЕТ АРХИВ ХИЗМЕТИ**

## **П Р И К А З**

17 марта 2017 г.

г. Симферополь

№ 6-н

Об утверждении Положения о Комиссии по вопросам зачета в стаж государственной гражданской службы Республики Крым периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы государственным гражданским служащим Республики Крым, замещающим должности в Государственной архивной службе Республики Крым, для выполнения должностных обязанностей

В соответствии со статьей 9 Закон Республики Крым от 23.11.2016 № 298-ЗРК/2016 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Республики Крым и внесении изменений в отдельные законы Республики Крым»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. УТВЕРДИТЬ прилагаемое Положение о Комиссии по вопросам зачета в стаж государственной гражданской службы Республики Крым периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы государственным гражданским служащим Республики Крым, замещающим должности в Государственной архивной службе Республики Крым, для выполнения должностных обязанностей.

2. Отделу правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции (Амедиев Р.Ш.) обеспечить направление настоящего приказа в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым и г. Севастополю и прокуратуру Республики Крым.

3. Отделу информационного обеспечения, организации использования информации документов, общественных и межрегиональных связей (Розанов П.П.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Государственной архивной службы Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник**

**О.В. Лобов**

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по вопросам зачета в стаж государственной гражданской службы Республики Крым периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы государственным гражданским служащим Республики Крым, замещающим должности в Государственной архивной службе Республики Крым, для выполнения должностных обязанностей

1. Комиссия по вопросам зачета в стаж государственной гражданской службы Республики Крым периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы государственным гражданским служащим Республики Крым, замещающим должности в Государственной архивной службе Республики Крым, для выполнения должностных обязанностей (далее – комиссия) образуется в целях решения вопросов включения в стаж государственной гражданской службы Республики Крым государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности в Государственной архивной службе Республики Крым, (далее – гражданские служащие) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы им для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом гражданского служащего.

### I. Общие положения

#### 1.1. Основными задачами комиссии являются:

а) рассмотрение заявлений гражданских служащих о включении в стаж государственной гражданской службы Республики Крым для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Республики Крым, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, (далее – стаж гражданской службы) размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Республики Крым периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы им для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом гражданского служащего.

б) принятие решений по заявлениям, указанным в подпункте «а» пункта 1.1. настоящего Положения.

1.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач вправе:

а) приглашать на заседания комиссии гражданских служащих, обратившихся с заявлением;

б) вносить начальнику Государственной архивной службы Республики Крым (далее – начальник Крымгосархива) предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

## II. Порядок работы комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом Государственной архивной службы Республики Крым (далее - Крымгосархив), которым определяется ее персональный состав.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председатель руководит деятельностью комиссии и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений. В случае временного отсутствия председателя комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка), его обязанности исполняются заместителем председателя комиссии.

2.4. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений гражданских служащих о включении в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы им для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом гражданского служащего.

2.6. Заявление гражданского служащего о включении в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы им для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом гражданского служащего, подаются на имя начальника Крымгосархива через секретаря комиссии по форме, приведенной в приложении к настоящему Положению.

2.7. К заявлению, указанному в пункте 2.6. настоящего Положения, прилагаются:

а) копия трудовой книжки;

б) копия должностного регламента гражданского служащего по замещаемой должности.

2.8. Документами, подтверждающими стаж гражданской службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, органов государственной власти, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

2.9. Кроме того, к заявлению, указанному в пункте 2.6. настоящего Положения, могут быть приложены копии должностных регламентов (инструкций) по замещаемым должностям руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, подтверждающие получение опыта и знаний в периоды замещения этих должностей, необходимые для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом гражданского служащего.

2.10. Комиссия в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявления, указанного в пункте 2.6. настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать начальнику Крымгосархива для включения в стаж гражданской службы гражданскому служащему (указываются фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение) период работы в должности (указываются наименования должности, структурного подразделения, предприятия, организации);

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

- рекомендовать начальнику Крымгосархива для включения в стаж гражданской службы гражданскому служащему (указываются фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение) определенный период работы в должности (указываются наименования должности, структурного подразделения, предприятия, организации) и отказать в включении в стаж гражданской службы определенный период работы в должности (указываются наименования должности, структурного подразделения, предприятия, организации; основания отказа).

2.11. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.12. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, подписанным членами комиссии.

2.13. Члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии вправе зафиксировать в протоколе заседания свое особое мнение.

2.14. Решения комиссии служат основанием для принятия начальником Крымгосархива решений о включении в стаж гражданской службы гражданских служащих периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы им для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом гражданского служащего.

2.15. Решение комиссии не позднее следующего рабочего дня после принятия соответствующего решения направляется начальнику Крымгосархива.

2.16. Начальник Крымгосархива в течение 1 рабочего дня после получения решения Комиссии рассматривает вопрос о включении в стаж государственной гражданской службы Республики Крым для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Республики Крым, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и принимает соответствующее решение.

## Приложение

к Положению о Комиссии по вопросам зачета в стаж государственной гражданской службы Республики Крым периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы государственным гражданским служащим Республики Крым, замещающим должности в Государственной архивной службе Республики Крым, для выполнения должностных обязанностей

Начальнику Государственной архивной службы Республики Крым  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьёй 7 Закона Республики Крым от 23.11.2016 № 298-ЗРК/2016 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Республики Крым и внесении изменений в отдельные законы Республики Крым» прошу засчитать мне в стаж государственной гражданской службы Республики Крым для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Республики Крым, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет периоды замещения мною отдельных должностей руководителей и/или специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей:

1) с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

В должности \_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности руководителя и/или

специалиста с указанием структурного подразделения)

В указанный период работы занимался (-ась) вопросами \_\_\_\_\_

(указать)

содержание трудовой деятельности)

Опыт и знания, приобретенные в указанный период работы, необходимы мне для выполнения

(должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом)

2) с \_\_\_\_\_ Г. по \_\_\_\_\_ Г.

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности руководителя и/или

специалиста с указанием структурного подразделения)

В указанный период работы занимался (-ась) вопросами \_\_\_\_\_

(указать)

содержание трудовой деятельности)

Опыт и знания, приобретенные в указанный период работы, необходимы мне для выполнения

(должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
...	

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)