****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СУСАНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

22.11. 2018 г. № 268

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальным служащим и стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Сусанинского сельского поселения

На основании Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и в соответствии с областным законом от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Сусанинское сельское поселение», с учетом Постановления Губернатора Ленинградской области «О комиссии по установлению стажа государственной службы и доплате к пенсиям при Губернаторе Ленинградской области и об установлении порядка включения в стаж государственной гражданской службы Ленинградской области государственных гражданских служащих Ленинградской области периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях» № 110-пг от 13.12.2010 года, Совет депутатов муниципального образования «Сусанинское сельское поселение»

**Р Е Ш И Л:**

1.  Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальным служащим и стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Сусанинского сельского поселения, согласно Приложению 1.

2.  Признать утратившим силу Решение Совета депутатов от 26.04.2006 года № 57 «Об утверждении «Положения о комиссии по определению стажа муниципальной службы и доплате к пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплате к назначенной трудовой пенсии».

3. Утвердить перечень должностей, входящих в состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы администрации Сусанинского сельского поселения, согласно Приложению 2.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте муниципального образования «Сусанинское сельское поселение» в сети «Интернет».

5. Контроль над исполнением данного Решения возложить на главу администрации Сусанинского сельского поселения.

Глава муниципального образования

«Сусанинское сельское поселение» Е.Ю. Вахрина

Приложение 1

к Решению Совета депутатов

муниципального образования

«Сусанинское сельское поселение»

от 22.11.2018 № 268

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по установлению стажа муниципальным служащим**

**и стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Сусанинского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа муниципальным служащим и стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Сусанинского сельского поселения (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия образована для рассмотрения следующих вопросов, входящих в ее компетенцию:

1) исчисление стажа муниципальной службы муниципального образования «Сусанинское сельское поселение» (далее – муниципальной службы) для установления муниципальным служащим администрации Сусанинского сельского поселения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу в муниципальном образовании «Сусанинское сельское поселение»;

2) исчисление стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

3) о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим администрации Сусанинского сельского поселения (далее – муниципальным служащим) для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего (далее также - периоды замещения отдельных должностей);

4) определение стажа работы в государственных органах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, в органах государственной власти и управления СССР и РСФСР и иных государственных органах на территории СССР, необходимого для установления муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющимися должностями муниципальной службы (далее - работники), ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу и размера поощрений за добросовестный труд в муниципальном образовании «Сусанинское сельское поселение»;

5) о назначении, изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы и работникам муниципального образования «Сусанинское сельское поселение».

1.3. Комиссия правомочна принимать решения в соответствии с возложенными на Комиссию задачами, правами и обязанностями.

1.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» № 166-ФЗ от 15.12.2001 года, «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» № 173-ФЗ от 17.12.2001 года, «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007года, областными законами «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» № 14-оз от 11.03.2008 года, «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» № 26-оз от 08.06.2010 года, «О доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим государственные должности Ленинградской области категории "А" и высшие должности в органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР на территории Ленинградской области» № 52-оз от 25.11.2002 года, «Об оплате труда работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы» № 18-оз от 25.03.2005 года, «О пенсии за выслугу лет, назначаемой лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области» № 34-оз от 05.07.2010 года, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.6. Комиссия находится по адресу: 188365, Ленинградская область, Гатчинский район, пос. Сусанино, Петровский пр., дом 20.

**II.** **Задачи Комиссии.**

Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Ленинградской области по вопросам, входящим в ее компетенцию.

**III**. **Права и обязанности Комиссии.**

В целях реализации возложенной на Комиссию задачи, при реализации вопросов, указанных в пункте 1.1 Комиссия имеет право:

3.1 рассматривать заявления муниципальных служащих и прилагаемые к заявлению документы для определения стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;

3.2 рассматривать заявления работников, назначенных на должности, не отнесенные к муниципальной службе и прилагаемые к заявлению документы для определения стажа работы, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения размера поощрений за добросовестный труд;

3.3 рассматривать заявления лиц, замещавших должности муниципальной службы, и прилагаемые к заявлению документы для определения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

3.4 рассматривать заявления муниципальных служащих и прилагаемые к заявлению документы о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего;

3.5 определять наличие, либо отсутствие, оснований и условий, необходимых для исчисления стажа муниципальной службы;

3.6 определять аналогичную должность муниципальной службы в случае, если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено в Реестре должностей муниципальной службы муниципального образования «Сусанинское сельское поселение» (далее - Реестр), а также уточнять организационно-правовой статус и функции тех организаций и учреждений, выполнявших в СССР и выполняющих в настоящее время в соответствии с законодательством функции государственного управления, где ранее работал заявитель;

3.7 принимать решение о направлении запросов в архивы для получения архивных документов, а также в федеральные государственные органы, территориальные федеральные органы исполнительной власти, государственные органы Ленинградской области и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, учреждения и организации для получения правовых актов, других документов и сведений, необходимых при решении вопросов исчисления стажа муниципальной службы;

3.8 принимать решение о направлении запросов в Правительство Ленинградской области для получения разъяснений по вопросам применения перечня периодов государственной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы, порядка исчисления стажа муниципальной службы, а также по вопросам отнесения к статусу должностей муниципальной службы наименования должности, ранее замещаемой заявителем, если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено в Реестре;

3.9 на основании письменного заявления муниципального служащего принимать решение о направлении в Правительство Ленинградской области о включении (зачете) в стаж муниципальной службы иных периодов замещения должностей, указанных в части 5 статьи 7 областного закона "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области" № 26-оз от 08.06.2010 года  (с приложением нормативных правовых актов и положений (уставов), подтверждающих образование, организационно-правовой статус и функции организации, периоды замещения должностей в которой могут быть включены (зачтены) в стаж муниципальной службы), для получения заключения Правительства Ленинградской области;

3.10 рекомендовать Главе муниципального образования «Сусанинское сельское поселение», Главе администрации Сусанинского сельского поселения:

установить муниципальным служащим стаж, исчисленный Комиссией, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;

установить работникам, назначенным на должности, не отнесенные к муниципальной службе стаж работы, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения размера поощрений за добросовестный труд;

включить (засчитать) в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего;

включить (засчитать) в стаж муниципальной службы, дающий право для назначения пенсии за выслугу лет периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего;

3.11 принимать решение о подготовке соответствующего проекта муниципального правового акта:

об установлении муниципальным служащим стажа, исчисленного Комиссией, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;

об установлении работникам, назначенным на должности, не отнесенные к муниципальной службе стажа работы, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения размера поощрений за добросовестный труд;

о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего;

3.12 определять в соответствии с действующим законодательством право заявителя на назначение пенсии за выслугу лет;

3.13 рассматривать заявления о назначении, изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

3.14 определять наличие либо отсутствие оснований и условий, для назначения, изменения, приостановления и прекращения выплаты заявителю пенсии за выслугу лет;

3.15 принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений в документах, представленных в подтверждение права на пенсию за выслугу лет;

3.16 принимать решение о проверке сведений о назначении заявителю другой пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, законодательством иного субъекта Российской Федерации или в соответствии с правовыми актами органа местного самоуправления;

3.17 определять размер пенсии за выслугу лет в процентах от среднемесячного заработка от среднемесячного (месячного) денежного содержания, а также дату начала этих выплат;

3.18 рекомендовать Главе администрации Сусанинского сельского поселения назначить, изменить, приостановить или прекратить соответствующим заявителям выплату пенсии за выслугу лет;

3.19 принимать решение о подготовке соответствующего проекта муниципального правового акта администрации Сусанинского сельского поселения о назначении, изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

3.20 давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

3.21 Комиссия обязана рассматривать поступившие в Комиссию заявления по вопросам, входящим в ее компетенцию;

3.22 на основании выданной доверенности, комиссия вправе представлять интересы органов местного самоуправления муниципального образования Сусанинского сельского поселения в суде по искам, связанным с решениями Комиссии.

**IV. Состав Комиссии.**

4.1. Состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом администрации Сусанинского сельского поселения.

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

4.3. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

**V. Основания для работы Комиссии**

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

1) сообщение ведущего специалиста, ответственного за кадровую работу, о необходимости установления стажа муниципальной службы для исчисления ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска лицам, замещающим должности муниципальной службы;

2) Заявление муниципального служащего, поданное на имя представителя нанимателя (работодателя), по установлению стажа муниципальной службы с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом.

3) Заявление работника, занимаемого должность, не отнесенную к муниципальным должностям муниципальной службы, поданное на имя представителя нанимателя (работодателя), по установлению стажа работы в органах местного самоуправления с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом.

4) Заявление муниципального служащего, поданное на имя представителя нанимателя (работодателя), по установлению стажа муниципальной службы, дающего права на пенсию за выслугу лет. Лицо, уволенное с муниципальной службы, направляет в Комиссию письменное заявление с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом.

5) Заявление муниципального служащего, поданное на имя представителя нанимателя (работодателя), по установлению стажа муниципальной службы для включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности с приложением копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом.

**VI.** **Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии**

6.1. При подготовке документов к заседанию Комиссии секретарь Комиссии:

1) при приеме заявлений, выдает заявителям письменные уведомления о принятии их заявлений с приложением перечня принятых документов;

2) до проведения заседания Комиссии:

- проверяет документы заявителя (правильность заполнения, комплектность, обоснованность и достоверность);

- проверяет аналогичность наименования должностей, а также уточняет организационно-правовой статус и функции организаций и учреждений, выполнявших функции государственного управления, где ранее работал заявитель;

- запрашивает недостающие документы, правовые акты, необходимые для принятия решений по конкретным заявлениям;

- проверяет отсутствие факта получения заявителем другой пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии, ежемесячного пожизненного содержания, либо дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, законодательством иного субъекта Российской Федерации или в соответствии с правовыми актами органа местного самоуправления;

- на основании документов, подтверждающих стаж муниципальной службы или стаж работы работников, замещающих должности, не отнесенные к муниципальной службе, предварительно подсчитывает этот стаж, и готовит справку, согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- представляет председателю Комиссии, заместителю председателя Комиссии и членам Комиссии поступившие заявления (документы) для получения согласования и учета мнения (согласие или несогласие) (далее - предварительное согласование и мнение);

- составляет на основании предварительных согласований и мнений по каждому заявлению проект решения (протокол), который подлежит рассмотрению на заседании Комиссии;

- докладывает председателю Комиссии о наличии и готовности поступивших заявлений и прилагаемых к ним документов для рассмотрения на заседании Комиссии, о наличии проекта решения (протокола) по каждому заявлению, о предварительных согласованиях и мнениях.

6.2. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и члены Комиссии до проведения заседания Комиссии проверяют и оценивают подготовленные секретарем Комиссии документы в целом по каждому заявлению в течение не более трех рабочих дней, а по особо сложным вопросам - не более пяти рабочих дней, согласовывают визой, включающей личную подпись, дату визирования, а также предварительное согласование и мнение.

6.3. Председатель Комиссии принимает решение о внесении вопросов на заседание Комиссии, определяет дату и повестку дня заседания и ведет заседания Комиссии.

6.4. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию проведения заседания Комиссии:

1) подготавливает необходимые материалы для рассмотрения Комиссией;

2) извещает членов Комиссии о предстоящем заседании не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии;

3) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

4) в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии представляет председателю Комиссии протокол заседания и принятые на заседании Комиссии решения.

**VII. Регламент заседаний Комиссии.**

7.1. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления заявлений.

7.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее половины состава Комиссии.

7.3. Заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

7.4. Решение Комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

7.5. По итогам рассмотрения заявлений принимается соответствующее решение.

7.6. Если в ходе рассмотрения заявлений выясняется необходимость получения Комиссией дополнительных архивных документов, правовых актов, иных документов и сведений либо разъяснений и заключений Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, решение не принимается до их получения.

Запросы в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации, а также в архивы, федеральные государственные органы, территориальные федеральные органы исполнительной власти, государственные органы Ленинградской области и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, учреждения и организации подготавливает секретарь Комиссии.

7.7. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

Протокол подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

7.8. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии имеют право изложить в протоколе свое особое мнение по рассматриваемым вопросам.

7.9. Проекты муниципальных правовых актов администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области подготавливает секретарь Комиссии.

7.10. Если в результате рассмотрения заявлений Комиссия принимает решение об отказе в удовлетворении заявления, секретарь Комиссии подготавливает заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа, к которому прилагается выписка из протокола заседания Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, уведомление - секретарем Комиссии. Выписка и уведомление направляются заявителю не позднее 10 рабочих дней после подписания протокола.

7.11. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии два года, а затем передаются на архивное хранение.

7.12 Делопроизводство Комиссии обеспечивается секретарем Комиссии.

**VIII. Контроль за деятельностью Комиссии.**

Контроль за деятельностью Комиссии осуществляют глава муниципального образования «Сусанинское сельское поселение», глава администрации Сусанинского сельского поселения.

**IX. Прекращение деятельности Комиссии.**

Решение о прекращении деятельности Комиссии принимается муниципальным правовым актом главы муниципального образования «Сусанинское сельское поселение».

Приложение 2

к Решению Совета депутатов

муниципального образования

«Сусанинское сельское поселение»

от 22.11.2018 № 268

**Состав Комиссии**

**о комиссии по установлению стажа муниципальным служащим и стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Сусанинского сельского поселения**

Председатель комиссии – заместитель главы администрации Сусанинского сельского поселения.

Заместитель председателя комиссии – начальник отдела бюджетного учета и отчетности – главный бухгалтер администрации Сусанинского сельского поселения.

Начальник сектора администрации Сусанинского сельского поселения.

Ведущий специалист (юрист) администрации Сусанинского сельского поселения.

Секретарь комиссии – ведущий специалист по кадровым вопросам администрации Сусанинского сельского поселения.

Приложение 1

к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальным служащим и стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Сусанинского сельского поселения

**СПРАВКА  
о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей,**

**включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(Фамилия, Имя, Отчество)

Работающего(ей) (уволенного (ой)) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должности муниципальной службы категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» -

(указать группу должностей) (указать категорию должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности, с наименованием структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер записи в трудовой книжке | Дата приема | Дата увольнения | Наименование организации, должность | Продолжительность работы, муниципальной службы в календарном исчислении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего стаж муниципальной службы** | | | | | **( \_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_дней)** | |
| **Стаж муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Сусанинского сельского поселения», городских и сельских поселений Гатчинского муниципального района** | | | | | **( \_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_дней)** | |
| **Стаж муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Сусанинского сельского поселения»** | | | | | **( \_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_дней)** | |

Дата Ведущий специалист по кадровым вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальным служащим и стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Сусанинского сельского поселения |

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

**заседания комиссии по установлению стажа муниципальным служащим и стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Сусанинского сельского поселения**

пос. Сусанино « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

Присутствовали:

Председатель комиссии  
Заместитель председателя комиссии

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

*(Указываются фамилия, инициалы присутствующих на заседании комиссии, замещаемая ими должность)*

В повестке дня указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании комиссии.

         Текст протокола заседания комиссии делится на разделы, которые строятся по единой схеме: слушали: - решили: - результаты голосования:  
    Слушали:  
     Дается краткая информация по вопросу повестки дня.

      Решили:  
     Дается полная запись решения комиссии по обсуждению каждого рассматриваемого заявления.

     Излагается текст принятых на заседании комиссии решений по следующей форме:

     1. Рекомендовать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: (Главе муниципального образования «Сусанинское сельское поселение»,

Главе администрации Сусанинского сельского поселения)

1.1. На основании областного закона "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области" от 08.06.2010 года № 26-оз установить следующим муниципальным служащим администрации Сусанинского сельского поселения, стаж, исчисленный Комиссией, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2 На основании областного закона «Об оплате труда работников государственных органов Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы» № 18-оз от 25.03.2005 года установить следующим работникам, назначенным на должности, не отнесенные к муниципальной службе стаж работы, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения размера поощрений за добросовестный труд:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3 На основании областного закона "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области" от 08.06.2010 года № 26-оз и решения Совета депутатов муниципального образования «Сусанинское сельское поселение» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ года, установить следующим лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципальный стаж, дающий право для назначения пенсии за выслугу лет:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4 На основании статьи 5 областного закона "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области" от 08.06.2010 года № 26-оз включить (засчитать) в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим муниципального образования «Сусанинское сельское поселение» для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, следующим муниципальным служащим:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия И.О. муниципального служащего, подавшего заявление | Наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией с указанием структурного подразделения | Полное наименование предприятия, учреждения, организации, опыт и знание работы которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией | Полное наименование замещаемой должности руководителя и /или специалиста на предприятии, в учреждении, организации | Заявленный период замещения должности руководителя и или специалиста на предприятии, в учреждении, организации | |
| Дата приема на работу (назначения на должность)  (число, месяц, год | Дата увольнения с работы (освобождения от должности)  (число, месяц, год) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Совокупность периодов работы на должностях руководителя и/ или специалиста на предприятии, в учреждении, организации, включаемых в стаж муниципальной службы | | | | лет, месяцев, дней | |

1.5 На основании статьи 5 областного закона "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области" от 08.06.2010 года № 26-оз включить (засчитать) в стаж муниципальной службы, дающий право для назначения пенсии за выслугу лет, периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим администрации Сусанинского сельского поселения для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, следующим муниципальным служащим:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия И.О. муниципального служащего, подавшего заявление | Наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией с указанием структурного подразделения | Полное наименование предприятия, учреждения, организации, опыт и знание работы которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией | Полное наименование замещаемой должности руководителя и /или специалиста на предприятии, в учреждении, организации | Заявленный период замещения должности руководителя и или специалиста на предприятии, в учреждении, организации | |
| Дата приема на работу (назначения на должность)  (число, месяц, год | Дата увольнения с работы (освобождения от должности)  (число, месяц, год) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Совокупность периодов работы на должностях руководителя и/ или специалиста на предприятии, в учреждении, организации, включаемых в стаж муниципальной службы | | | | лет, месяцев, дней | |

1.6 Изменить (приостановить, прекратить) выплату пенсии за выслугу лет (доплаты к трудовой пенсии) следующим лицам:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( в п. 1.6 указывается основание, в соответствии с которым принимается решение об изменении,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приостановлении, прекращении) определенной выплаты)

2. Комиссия приняла решение:

Отказать:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( в пункте 2 указываются причины отказа заявителю и основание,

в соответствии с которым принимается решение об отказе)

3. Комиссия приняла решение о подготовке запроса:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в пункте 3 указывается необходимость получения комиссией дополнительных архивных документов, правовых актов, иных документов и сведений либо разъяснений и заключений Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации)

4. Иные решения комиссии.

Результаты голосования:

«за» \_\_\_\_\_\_\_чел., «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел., «воздержались» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Особое мнение:

(В случае несогласия с принятым комиссией решением председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии излагают в протоколе собственноручно свое мнение с указанием фамилии, инициалов)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

Заместитель

председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы и стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Сусанинского сельского поселения |

|  |
| --- |
| В комиссию по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы и стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Сусанинского сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, Имя, Отчество муниципального служащего,  работающего (работающей)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности муниципальной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  службы с указанием структурного подразделения в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  соответствии с должностной инструкцией  Домашний адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

На основании статьи 5 областного закона "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области" № 26-оз от 08.06.2010 года прошу включить (засчитать) мне в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу, периоды замещения мною отдельных должностей руководителей и (или) специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, в соответствии с должностной инструкцией,

с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование замещаемой должности руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации)

В указанный период работы занимался (лась) вопросами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер деятельности, род занятий, выполнявшихся за время работы по указанной должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опыт и знания, приобретенные в указанный период работы, необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по замещаемой в настоящее время должности муниципальной службы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с должностной инструкцией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     К заявлению прилагаю следующие документы:  
       
     1) ходатайство о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;

2) копию должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;

3) копию трудовой книжки, подтверждающую периоды замещения отдельных должностей, заверенную кадровой службой;

4) справку о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы по установленной форме.

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 4  к Положению по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы и стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Сусанинского сельского поселения | |
| В комиссию по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы и стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Сусанинского сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, Имя, Отчество муниципального служащего),  работающего (работающей)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности муниципальной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  службы с указанием структурного подразделения в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  соответствии с должностной инструкцией  Домашний адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**З А Я В Л Е Н И Е**

На основании статьи 6 областного закона "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области" № 26-оз от 08.06.2010 года прошу включить (засчитать) мне в стаж муниципальной службы для назначения пенсии 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 по замещаемой должности муниципальной службы, в соответствии с должностной инструкцией,

с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование замещаемой должности руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации)

В указанный период работы занимался (лась) вопросами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер деятельности, род занятий, выполнявшихся за время работы по указанной должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опыт и знания, приобретенные в указанный период работы, необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по замещаемой в настоящее время должности муниципальной службы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с должностной инструкцией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     К заявлению прилагаю следующие документы:  
       
     1) ходатайство о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет;

2) копию должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;

3) копию трудовой книжки, подтверждающую периоды замещения отдельных должностей, заверенную кадровой службой;

4) справку о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы по установленной форме.

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы и стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Сусанинского сельского поселения |

В комиссию по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы и стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Сусанинского сельского поселения

**ХОДАТАЙСТВО**

**о включении в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу**

**периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество муниципального служащего)

Для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с должностной инструкцией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании представленных документов прошу рассмотреть возможность включения в стаж муниципальной службы муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество муниципального служащего)

следующие периоды замещения отдельных должностей руководителей и/или специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование предприятия, учреждения, организации, опыт и знание работы которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией | Полное наименование замещаемой должности руководителя и /или специалиста на предприятии, в учреждении, организации | Заявленный период замещения должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации | |
| Дата приема на работу (назначения на должность) (число, месяц, год) | Дата увольнения с работы (освобождения от должности) (число, месяц, год) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Должностные обязанности муниципального служащего по замещаемой должности, для выполнения которых муниципальному служащему необходимы опыт и знание работы, приобретенные в период замещения отдельных должностей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обязанности в соответствии с должностным регламентом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование необходимости включения заявленных периодов работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование должности) (подпись) (Фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы и стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Сусанинского сельского поселения |

В комиссию по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы и стажа работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Сусанинского сельского поселения

**ХОДАТАЙСТВО**

**о включении в стаж муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество муниципального служащего)

Для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с должностной инструкцией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании представленных документов прошу рассмотреть возможность включения в стаж муниципальной службы муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество муниципального служащего)

следующие периоды замещения отдельных должностей руководителей и/или специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование предприятия, учреждения, организации, опыт и знание работы которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией | Полное наименование замещаемой должности руководителя и /или специалиста на предприятии, в учреждении, организации | Заявленный период замещения должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации | |
| Дата приема на работу (назначения на должность) (число, месяц, год) | Дата увольнения с работы (освобождения от должности) (число, месяц, год) |
|  |  |  |  |

Должностные обязанности муниципального служащего по замещаемой должности, для выполнения которых муниципальному служащему необходимы опыт и знание работы, приобретенные в период замещения отдельных должностей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обязанности в соответствии с должностным регламентом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование необходимости включения заявленных периодов работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование должности) (подпись) (Фамилия, инициалы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |