**Администрация городского поселения «Ключевское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 августа 2022г. № 56а

п.Ключевский

О комиссии по исчислению стажа (общей продолжительности)

муниципальной службы, назначению пенсии за выслугу

лет и доплате к пенсиям при администрации городского поселения «Ключевское»

На основании Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" от 17.12.2001 N 173-ФЗ (в ред. от 30.12.2009 г. № 319-ФЗ), «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ (в ред. от 22.04.2008 г. № 156-ФЗ), законами Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае» от 29.12.2008 г. № 108-ЗЗК, "О стаже муниципальной службы в Забайкальском крае" от 16.10.2008 г. N 48-ЗЗК, руководствуясь законом Забайкальского края "О пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных служащих Забайкальского края" от 27.02.2009 г. N 145-ЗЗК, ст. 24 в соответствии с Федеральным законом от 23 мая 2016 года № 143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан», а также в целях реализации прав муниципальных служащих администрации городского поселения «Ключевское», администрация городского поселения «Ключевское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по исчислению стажа (общей продолжительности) муниципальной службы, для назначения пенсии за выслугу лет и доплате к пенсиям при администрации городского поселения «Ключевское» (далее – комиссия) в составе согласно приложению 1.

2. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=106670;fld=134;dst=100033) по исчислению стажа (общей продолжительности) муниципальной службы, для назначения пенсии за выслугу лет и доплате к пенсиям при администрации городского поселения «Ключевское» согласно приложению 2.

1. Назначить органом, уполномоченным осуществлять выплату пенсии за выслугу лет, бухгалтерию администрации городского поселения «Ключевское».
2. Бухгалтерии при разработке проекта бюджета городского поселения «Ключевское» на очередной финансовый год предусматривать средства на выплату пенсии за выслугу лет.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с момента опубликования.

Глава городского поселения «Ключевское» С.В.Казанов

**Приложение 1**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения «Ключевское» №56а от 31.08.2022

**СОСТАВ**

Комиссии по исчислению стажа (общей продолжительности)

муниципальной службы, для назначения пенсии за выслугу

лет и доплате к пенсиям при администрации городского поселения «Ключевское»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель комиссии:** | | |
| - -Глава администрации городского поселения «Ключевское» |  |  | |
| **Заместитель председателя комиссии:** | | |
| - Гл.экономист – гл.бухгалтер |  |  | |
| **Члены комиссии:**  **Главный специалист по общим вопросам** | | |
| - Ведущий специалист по управлению имуществом и земельным вопросам  - депутат муниципального района «Могочинский район» |  |  | |
|  |  |  | |
| **Ответственный секретарь комиссии:** | | |
| - Гл.специалист по общим вопросам |  |  | |

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения «Ключевское» №56а от 31.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

По комиссии по исчислению стажа (общей продолжительности)

муниципальной службы, для назначения пенсии за выслугу

лет и доплате к пенсиям при администрации городского поселения «Ключевское»

**1. Общие положения**

1.1. Комиссии по исчислению стажа (общей продолжительности) муниципальной службы, для назначения пенсии за выслугу лет и доплате к пенсиям при администрации городского поселения «Ключевское» (далее - Комиссия) образована для рассмотрения следующих вопросов, входящих в ее компетенцию:

1) исчисление стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы городского поселения «Ключевское» (далее – муниципальное образование);

2) о назначении, изменении, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования;

3) об изменении, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы муниципального образования, и лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Ключевское»;

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным постановлением администрации.

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 федеральными законами от 15.12.2001 [№ 166-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112165;fld=134) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 17.12.2001 [N 173-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103166;fld=134) «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае» от 29.12.2008 г. № 108-ЗЗК, "О стаже муниципальной службы в Забайкальском крае" от 16.10.2008 г. N 48-ЗЗК, руководствуясь законом Забайкальского края "О пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных служащих Забайкальского края" от 27.02.2009 г. N 145-ЗЗК, ст. 24 в соответствии с Федеральным законом от 23 мая 2016 года № 143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципального образования по вопросам установления и выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пособия, определения стажа муниципальной службы, а также настоящим Положением.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, в том числе с их территориальными органами, государственными органами Забайкальского края, органами местного самоуправления, с коммерческими и некоммерческими организациями, а также с гражданами.

2. Основная задача Комиссии

Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, законодательства Забайкальского края, нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам, входящим в ее компетенцию, в целях реализации полномочий главы администрации.

3. Права Комиссии

Комиссия в целях реализации возложенной на Комиссию задачи имеет право:

3.1. При рассмотрении вопросов исчисления стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, включения (зачета) в стаж периодов замещения отдельных должностей:

1) рассматривать заявления лиц, замещавших должности муниципальной службы муниципального образования, и прилагаемые к заявлению документы для определения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих муниципального образования;

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

3) 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;

3.2. При рассмотрении вопросов установления необходимого стажа замещения муниципальных должностей муниципального образования для назначения доплаты к пенсии:

1) определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для установления стажа замещения муниципальных должностей;

3.3. При рассмотрении вопросов назначения, изменения, приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии:

1) определять в соответствии с действующим законодательством право заявителя на назначение пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;

2) рассматривать заявления о назначении, изменении, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;

3) определять наличие либо отсутствие оснований и условий для назначения, изменения, приостановления, возобновления и прекращения выплаты заявителю пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;

4) принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений в документах, представленных в подтверждение права на пенсию за выслугу лет, доплату к пенсии;

5) принимать решение о проверке сведений о назначении заявителю другой пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии, ежемесячного пожизненного содержания, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, законодательством иного субъекта Российской Федерации или в соответствии с правовыми актами органа местного самоуправления либо дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации;

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

7) рекомендовать главе администрации назначить, изменить, приостановить, возобновить или прекратить соответствующим заявителям выплату пенсии за выслугу лет;

8) принимать решение о подготовке соответствующего проекта распоряжения администрации о назначении, изменении, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.4. Давать разъяснения по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4. Обязанности Комиссии

Комиссия обязана рассматривать поступившие в Комиссию заявления по вопросам, входящим в ее компетенцию с принятием соответствующих решений.

5. Состав Комиссии

5.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации.

5.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и 2 члена Комиссии.

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

6. Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии

6.1. При подготовке документов к заседанию Комиссии ответственный секретарь Комиссии:

1) не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет и заявлений лиц, замещавших должности муниципальной службы, о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет подготавливает, подписывает и рассылает заявителям письменные уведомления о принятии их заявлений (документов) на рассмотрение Комиссии и о дате ближайшего заседания Комиссии;

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 муниципального (государственного) управления, где ранее работал заявитель,

запрашивает недостающие документы, правовые акты, необходимые для принятия решений по конкретным заявлениям (подготовка справки, уведомление заявителя о поступлении заявления и др.),

на основании документов, подтверждающих стаж муниципальной службы или стаж замещения государственных должностей, предварительно подсчитывает этот стаж, результаты представляет в отдел муниципальной службы и кадров администрации для подготовки соответствующих справок о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы или замещения муниципальных должностей,

согласовывает поступившие и подготовленные к заседанию Комиссии заявления (документы) визой, включающей личную подпись, дату визирования, а также мнение (согласие или несогласие),

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);

3) составляет на основании предварительных согласований и мнений по заявлению проект решения (протокол), который вносится на заседание Комиссии;

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

6.3. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает организацию проведения заседания Комиссии:

1) подготавливает необходимые материалы для рассмотрения Комиссией;

2) извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии 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.

7. 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, ответственный 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, решение не принимается до их получения.

7.7. Решение Комиссии оформляется [протоколом](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=106670;fld=134;dst=100143) заседания Комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению. Протокол подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, ответственным секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

7.8. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный 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 распоряжений администрации подготавливает ответственный секретарь Комиссии.

7.10. Если в результате рассмотрения заявлений Комиссия принимает решения в соответствии с  [пунктом 3.1](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=106670;fld=134;dst=100066) и [пунктом 3.3](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=106670;fld=134;dst=100086) настоящего Положения, ответственный секретарь информирует заявителей о результатах рассмотрения.

7.11. Если в результате рассмотрения заявлений Комиссия принимает решение об отказе в удовлетворении заявления, ответственный 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 ответственным секретарем Комиссии, уведомление - ответственным секретарем Комиссии. Выписка и уведомление направляются заявителю не позднее 10 рабочих дней после подписания протокола.

7.12. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у ответственного секретаря Комиссии два года, а затем передаются в архив.

7.13. Делопроизводство Комиссии обеспечивается ответственным секретарем Комиссии.

8. Контроль за деятельностью Комиссии

Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет глава администрации.

9. Прекращение деятельности Комиссии

Решение о прекращении деятельности Комиссии принимается главой администрации путям принятия постановления администрации.

Приложение1

к Положению о комиссии по исчислению стажа (общей продолжительности)

муниципальной службы, для назначения пенсии за выслугу

лет и доплате к пенсиям при администрации городского поселения «Ключевское»

(Форма)

**ПРОТОКОЛ**

Заседания комиссии по исчислению стажа (общей продолжительности)

муниципальной службы, для назначения пенсии за выслугу

лет и доплате к пенсиям при администрации городского поселения «Ключевское»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

Ответственный секретарь комиссии:

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

Повестка дня

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

Текст протокола заседания комиссии делится на разделы, которые строятся по единой схеме: слушали: - постановили: - результаты голосования:

Слушали:

Дается краткая информация по вопросу повестки дня.

Постановили:

Дается полная запись решения комиссии по обсуждению каждого рассматриваемого заявления.

Излагается текст принятых на заседании комиссии решений по следующей форме:

1. Рекомендовать главе администрации городского поселения «Ключевское»

1.2. На основании Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" от 17.12.2001 N 173-ФЗ (в ред. от 30.12.2009 г. № 319-ФЗ), «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ (в ред. от 22.04.2008 г. № 156-ФЗ), законами Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае» от 29.12.2008 г. № 108-ЗЗК, "О стаже муниципальной службы в Забайкальском крае" от 16.10.2008 г. N 48-ЗЗК, руководствуясь законом Забайкальского края "О пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных служащих Забайкальского края" от 27.02.2009 г. N 145-ЗЗК, ст. 24 в соответствии с Федеральным законом от 23 мая 2016 года № 143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан», установить стаж муниципальной службы и с его учетом назначить ежемесячную пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к трудовой пенсии следующим лицам:

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

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

1.3. Изменить (приостановить, возобновить, прекратить) выплату пенсии за выслугу лет, доплату к пенсии следующим лицам:

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

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

(в пункте 1.3. указывается основание, в соответствии с которым принимается решение об изменении (приостановлении, возобновлении, прекращении) выплаты).

1.4. На основании Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" от 17.12.2001 N 173-ФЗ (в ред. от 30.12.2009 г. № 319-ФЗ), «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ (в ред. от 22.04.2008 г. № 156-ФЗ), законами Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае» от 29.12.2008 г. № 108-ЗЗК, "О стаже муниципальной службы в Забайкальском крае" от 16.10.2008 г. N 48-ЗЗК, руководствуясь законом Забайкальского края "О пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных служащих Забайкальского края" от 27.02.2009 г. N 145-ЗЗК, ст. 24 в соответствии с Федеральным законом от 23 мая 2016 года № 143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан», засчитать в стаж муниципальной службы городского поселения «Ключевское» периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей, следующим муниципальным служащим:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, подавшего заявление | Наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления | Полное наименование предприятия, учреждения, организации, опыт и знание работы в 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 | | | | \_\_\_\_\_\_\_ (год, года, лет)  \_\_\_\_\_\_\_ (месяц, месяца, месяцев) \_\_\_\_\_\_\_ (день, дня, дней) | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Совокупность периодов работы на должностях руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации, включаемых в стаж муниципальной службы | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (год, года, лет)  \_\_\_\_\_\_ (месяц, месяца, месяцев) \_\_\_\_\_\_\_\_ (день, дня, дней) | |

2. Комиссия приняла решение:

Отказать:

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

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

(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, ответственный секретарь комиссии и члены комиссии излагают в протоколе собственноручно свое особое мнение с указанием фамилии, инициалов)

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

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Заместитель председателя

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Члены комиссии:

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

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

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

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Ответственный секретарь

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Положению о комиссии по исчислению стажа (общей продолжительности)  муниципальной службы, для назначения пенсии за выслугу  лет и доплате к пенсиям при администрации городского поселения «Ключевское» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | В комиссию по исчислению стажа (общей продолжительности)  муниципальной службы, для назначения пенсии  за выслугу лет и доплате к пенсиям при администрации  городского поселения «Ключевское» |   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 № 3  к Положению о комиссии по исчислению стажа (общей продолжительности) муниципальной службы, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет работникам администрации , назначению пенсии за выслугу лет и доплате к пенсиям при администрации МО Петровское сельское поселение |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | В комиссию по исчислению стажа (общей продолжительности)  муниципальной службы, для установления ежемесячной надбавки  к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе,  определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска  за выслугу лет работникам администрации , назначению пенсии  за выслугу лет и доплате к пенсиям при администрации  МО Петровское сельское поселение |   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 № 4  к Положению о комиссии по исчислению стажа (общей продолжительности) муниципальной службы, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет работникам администрации , назначению пенсии за выслугу лет и доплате к пенсиям при администрации МО Петровское сельское поселение |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | В комиссию по исчислению стажа (общей продолжительности)  муниципальной службы, для установления ежемесячной надбавки  к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе,  определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска  за выслугу лет работникам администрации , назначению пенсии  за выслугу лет и доплате к пенсиям при администрации  МО Петровское сельское поселение | |

**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 № 5  к Положению о комиссии по исчислению стажа (общей продолжительности) муниципальной службы, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет работникам администрации , назначению пенсии за выслугу лет и доплате к пенсиям при администрации МО Петровское сельское поселение |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | В комиссию по исчислению стажа (общей продолжительности)  муниципальной службы, для установления ежемесячной надбавки  к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе,  определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска  за выслугу лет работникам администрации , назначению пенсии  за выслугу лет и доплате к пенсиям при администрации  МО Петровское сельское поселение | |

**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)

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

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к Положению о комиссии по исчислению стажа (общей продолжительности) муниципальной  службы, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на  муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска  за выслугу лет работникам администрации , назначению пенсии за выслугу лет  и доплате к пенсиям при администрации МО Петровское сельское поселение |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | В комиссию по исчислению стажа (общей продолжительности)  муниципальной службы, для установления ежемесячной надбавки  к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе,  определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска  за выслугу лет работникам администрации , назначению пенсии  за выслугу лет и доплате к пенсиям при администрации  МО Петровское сельское поселение | |

**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 Петровское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципального района** | | | | | **( \_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_дней)** | |
|  | | | | |  | |

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