ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_

пгт. Грибановский

# О комиссии по определению стажа муниципальной службы

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Законом Воронежской области от 27.12.2012 №196-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области», администрация Грибановского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить Положение о комиссии по определению стажа муниципальной службы.

2. Утвердить состав комиссии по определению стажа муниципальной службы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Грибановского муниципального района А.Н. Шаповалова.

Глава администрации

муниципального района А.И. Рыженин

Утверждено

постановлением администрации

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ СТАЖА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

**1. Общие положения.**

1.1. Комиссия по определению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, состоящим из руководителей и специалистов администрации Грибановского муниципального района Воронежской области

1.2. Комиссия руководствуется в своей работе [Конституцией](consultantplus://offline/ref=2BF2EED64918E68C021C6197DC37CA8338847354CEBEAFD0D796281A2FM) Российской Федерации, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Грибановского муниципального района, настоящим Положением.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел организационно – контрольной работы и делопроизводства администрации Грибановского муниципального района.

**2. Функции и полномочия Комиссии.**

Комиссия в пределах своих полномочий:

2.1. Рассматривает вопросы:

- определения стажа муниципальной службы;

- определения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности);

- включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначение пенсии за выслугу лет.

2.2. Рассматривает и проверяет на достоверность и соответствие действующему законодательству представленные в Комиссию документы.

2.3. Запрашивает необходимые архивные документы, сведения, необходимые для работы Комиссии и направляет запросы для получения разъяснений по вопросам определения стажа муниципальной службы.

2.4. Принимает решения по результатам рассмотрения документов.

2.5. Осуществляет обработку персональных данных лиц, обратившихся за определением стажа муниципальной службы, а так же при необходимости уничтожение и обезличивание указанных персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

**3. Порядок предоставления документов в комиссию.**

3.1. Лицо, замещавшее должность муниципальной службы, или замещающее должность муниципальной службы, обратившееся за определением стажа муниципальной службы (далее - лицо, обратившееся за определением стажа муниципальной службы), по вопросам, указанным в [пункте 2.1](#Par48) Положения, подает в отдел организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации Грибановского муниципального района (далее – Отдел), письменное [заявление](#Par128) согласно приложению № 1.

Заявление об определении стажа муниципальной службы подается в следующие сроки:

- для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) - в любое время после возникновения права на нее без ограничения каким-либо сроком в установленном порядке;

- для включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет - в любое время после поступления на муниципальную службу, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения на должность муниципальной службы;

- для включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет - одновременно с увольнением с муниципальной службы.

3.2. К заявлению для определения стажа муниципальной службы прилагаются следующие документы:

1) [справка](#Par255) о периодах работы (службы) и иных периодах замещения должностей, включаемых в стаж муниципальной службы муниципальных служащих в соответствии с Законом Воронежской области от 27.12.2012г. №196-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области» согласно приложению № 2;

2) копия трудовой книжки;

3) копия военного билета (для военнообязанных и уволенных в запас).

3.3. Для определения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет дополнительно к документам, указанным в [пункте 3.2](#Par68), к заявлению прилагаются:

1) копия документа (распоряжения, приказа) об увольнении с муниципальной службы;

2) копия протокола (выписки из протокола) заседания комиссии по определению стажа о включении иных периодов работы в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3.4. Для включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначение пенсии за выслугу лет дополнительно к документам, указанным в [пункте 3.2](#Par68) к заявлению прилагаются:

1) копия должностной инструкции муниципального служащего по замещаемой должности муниципальной службы;

2) [представление-ходатайство](#Par324) руководителя (начальника) структурного подразделения органа местного самоуправления Грибановского муниципального района, в котором муниципальный служащий замещает или замещал должность муниципальной службы перед увольнением, согласно приложению № 3.

Руководитель (начальник) в представлении-ходатайстве дает обоснование тому, что опыт и знания, приобретенные муниципальным служащим в периоды работы, предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы, необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

3.5. К заявлению могут прилагаться иные документы государственных органов, архивных учреждений, подтверждающие стаж муниципальной службы.

3.6. Отсутствие одного из предусмотренных документов является основанием для отказа в принятии заявления к рассмотрению.

3.7. Отдел в пятидневный срок со дня подачи заявления оформляет документы, указанные в [подпунктах 1](#Par69), [2](#Par70), [3 пункта 3.2](#Par72), [пункте 3.3](#Par73), [подпункте 1 пункта 3.4](#Par77) Положения, заверяет их в установленном порядке и передаёт в для рассмотрения в Комиссию по определению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия).

**4. Порядок рассмотрения Комиссией документов**

4.1. Комиссия рассматривает представленные документы не позднее тридцати календарных дней со дня их подачи Отделом.

4.2. На основании представленных документов Комиссия принимает решение:

4.2.1. Об определении стажа муниципальной службы;

4.2.2. Об определении стажа муниципальной службы для назначении пенсии за выслугу лет;

4.2.3. О включении иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет;

4.2.4. Об отказе включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет.

Основанием для принятия решения об отказе включения (зачета) в стаж муниципальной службы периодов трудовой деятельности является вывод Комиссии о том, что:

- опыт и знания , необходимые для осуществления трудовой деятельности в организациях, не являются необходимыми при выполнении должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

- ранее осуществляемая трудовая деятельность не отражает отраслевую специфику и соответствующий квалификационный уровень по специальности в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы.

4.3. При условии принятия положительного решения стаж муниципальной службы устанавливается со дня принятия такого решения.

В случае принятия Комиссией решения об отказе включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, повторно документы о включении данных периодов работы в стаж муниципальной службы не рассматриваются, если не произошло изменений должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

4.4. При представлении новых документов, обосновывающих возможность включения отдельных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципального служащего, по стажу которого уже принималось решение, документы на рассмотрение Комиссии представляются в установленном порядке вновь. При условии принятия положительного решения стаж муниципальной службы устанавливается со дня принятия решения Комиссией.

4.5. При установлении Комиссией нарушения норм законодательства при исчислении стажа муниципальной службы кадровыми службами, комиссиями, действовавшими до образования единого коллегиального органа по рассмотрению вопросов определения стажа муниципальной службы, Комиссия принимает решение о включении (исключении) периодов в стаж муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

**5. Организация деятельности Комиссии**

5.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель, секретарь и члены Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на рассмотрение Комиссии;

- взаимодействует в установленном порядке с органами местного самоуправления, а так же с организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- осуществляет контроль за правильностью оформлением документов для определения стажа муниципальной службы;

- осуществляет подготовку материалов, необходимых для принятия решений Комиссии;

- доводит до членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;

- оповещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава Комиссии.

5.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе заседания Комиссии особое мнение.

5.6. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии подписывают председатель, его заместитель, секретарь и члены Комиссии, присутствующие на заседании. Выписки из протоколов заседаний Комиссии подписываются председателем и секретарем Комиссии.

Решение Комиссии в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии, оформляется в соответствии с приложениями 4,5 к настоящему Положению, направляется главе администрации и служит основанием для издания распоряжения администрации:

- об установления стажа муниципальной службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

- об установлении стажа муниципальной службы для установления размера пенсии за выслугу лет;

- о включении в стаж муниципальной службы отдельных периодов деятельности.

5.7. Выписка из протокола об установлении стажа или копия распоряжения об установлении стажа муниципальной службы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

5.8. Протоколы заседаний Комиссий и документы к ним формируются в дело и хранятся в установленном порядке в кадровой службе администрации Грибановского муниципального района.

Утвержден

постановлением администрации

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_

Состав комиссии

по определению стажа муниципальной службы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шаповалов  Александр Николаевич | - | руководитель аппарата администрации Грибановского муниципального района, председатель комиссии; |
| Тарасов  Михаил Иванович | - | заместитель главы администрации Грибановского муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Дьякова  Ирина Николаевна | - | начальник отдела организационно – контрольной работы и делопроизводства администрации района, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: | | |
| Говорова  Татьяна Александровна | - | руководитель отдела по финансам администрации муниципального района; |
| Меремьянина  Марина Николаевна | - | начальник юридического отдела администрации муниципального района; |
| Левина Оксана Сергеевна |  | начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности администрации муниципального района. |

Приложение № 1

к Положению о комиссии по

определению стажа муниципальной службы

**Образец 1**

В комиссию по определению

стажа муниципальной службы

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование замещаемой должности)

Заявление

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=73B57A171BC971970CD11EAA238E12B64D1DEE7D2FE0A071777033D33C9BB373d557L) Воронежской области от 27.12.2012 N 196-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области" прошу рассмотреть вопрос об определении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

Подавая данное заявление, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я даю свое согласие комиссии по определению стажа муниципальной службы, Грибановский район, п.г.т. Грибановский, ул. Центральная, д.4 (далее - Комиссия) на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласие распространяется на обработку персональных данных, содержащихся в представленных заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3.2-3.5 пункта 3 Положения о комиссии по определению стажа муниципальной службы.

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

(дата) (подпись)

**Образец 2**

В комиссию по определению

стажа муниципальной службы

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование замещаемой должности)

Заявление

В соответствии с [Законом](garantF1://18045997.0) Воронежской области от 27.12.2012 года N 196-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области» прошу рассмотреть следующие вопросы:

1. О включении в стаж муниципальной службы периода (периодов) замещения должности (должностей):

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование замещаемой должности (период работы, всего не более

5 лет) согласно трудовой книжке)

В указанный период работы занимался (лась) вопросами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполняемых

при замещении указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы,

способствовали повышению качества и эффективности работы для

выполнения обязанностей по должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности и структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией

по замещаемой должности)

2. Об определении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

Подавая данное заявление, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я даю свое согласие комиссии по определению стажа муниципальной службы, Грибановский район, п.г.т. Грибановский, ул. Центральная, д.4 (далее - Комиссия) на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласие распространяется на обработку персональных данных, содержащихся в представленных заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3.2-3.5 пункта 3 Положения о комиссии по определению стажа муниципальной службы.

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

(дата) (подпись)

**Образец 3**

В комиссию по определению

стажа муниципальной службы

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование замещаемой должности)

Заявление

В соответствии с [Законом](garantF1://18045997.0) Воронежской области от 27.12.2012 года N 196-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области" прошу рассмотреть вопрос 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 периода (периодов) замещения должности (должностей):

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование замещаемой должности (период работы, всего не более

5 лет) согласно трудовой книжке)

В указанный период работы занимался (лась) вопросами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполняемых

при замещении указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы, способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей по должности муниципальной службы

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

(наименование должности и структурного подразделения)

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

(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией

по замещаемой должности)

Подавая данное заявление, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я даю свое согласие комиссии по определению стажа муниципальной службы, Грибановский район, п.г.т. Грибановский, ул. Центральная, д.4 (далее - Комиссия) на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласие распространяется на обработку персональных данных, содержащихся в представленных заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3.2-3.5 пункта 3 Положения о комиссии по определению стажа муниципальной службы.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к Положению о комиссии по определению

стажамуниципальной службы

Форма справки о стаже муниципальной службы

Справка

о стаже муниципальной службы

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

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с [Законом](garantF1://18045997.0) Воронежской области от 27.12.2012 года N 196-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области" включены следующие периоды деятельности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период деятельности | Наименование должности, организации | Продолжительность стажа муниципальной службы | Основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

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

(должность, подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

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

(дата)

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

Приложение № 3

к Положению о комиссии по определению

стажа муниципальной службы

**Образец 1**

В комиссию по определению

стажа муниципальной службы

Представление-ходатайство

В соответствии с [Законом](garantF1://18045997.0) Воронежской области от 27.12.2012 года

N 196-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных

служащих в Воронежской области" прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещающего (ей) (фамилия, инициалы)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение администрации)

Должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование замещаемой должности)

для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет периода (периодов) замещения должности (должностей):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование замещаемой должности (период работы, всего не более 5 лет) согласно трудовой книжке)

В указанный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(обоснование приобретения в указанный период опыта и знаний, необходимых для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Образец 2**

В комиссию по определению

стажа муниципальной службы

Представление-ходатайство

В соответствии с [Законом](garantF1://18045997.0) Воронежской области от 27.12.2012 года N  196-ОЗ "О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Воронежской области" прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещавшего (ей)

(фамилия, инициалы)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение администрации)

должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности)

для назначения пенсии за выслугу лет периода (периодов) замещения

должности (должностей):

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование занимаемой должности (период работы, всего не более 5 лет) согласно трудовой книжке)

В указанный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(обоснование приобретения в указанный период опыта и знаний,

необходимых для выполнения должностных обязанностей по замещаемой

должности муниципальной службы)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

Приложение № 4

к Положению о комиссии по определению

стажа муниципальной службы

### КОМИССИЯ

**по определению стажа муниципальной службы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Решение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ г.**  **о включении (зачете) в стаж муниципальной службы**  **периодов трудовой деятельности в организациях**   |  | | --- | |  | | (Ф.И.О.) | | (наименование должности муниципальной службы) | | (место работы)  включить (зачесть) с | | (дата заседания Комиссии)  в стаж муниципальной службы | |  | |  | | (продолжительность включенного (зачтенного) периода трудовой деятельности) | |

Основание: протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ заседания Комиссии по определению стажа муниципальной службы.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Положению о комиссии по определению стажа муниципальной службыКОМИССИЯ **по определению стажа муниципальной службы** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Решение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ г.**  **об отказе включения (зачета) в стаж муниципальной службы**  **периодов трудовой деятельности в организациях**   |  | | --- | |  | | (Ф.И.О.) | | (наименование должности муниципальной службы) | | (место работы) | | (дата заседания Комиссии)  отказать во включении (зачете) в стаж муниципальной службы следующих периодов трудовой деятельности в организациях: | |  | |  | | (периоды трудовой деятельности; основания принятия решения об отказе в соответствии с пунктом 4.2.3. Положения о Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и зачета в него периодов трудовой деятельности в организациях) | |

Основание: протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ заседания Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и зачета в него периодов трудовой деятельности в организациях.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)