



Местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение  
МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2018 года

с. Русско-Высоцкое

№ 5-к

Об утверждении Положения о комиссии по вопросам муниципальной службы в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение и Порядка включения в стаж муниципальной службы МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области периодов замещения муниципальными служащими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях

В соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 08.06.2010 № 26-оз "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области" (в действующей редакции), Постановлением Губернатора Ленинградской области от 13.12.2010 № 110-пг "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", местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить **Положение о комиссии по вопросам муниципальной службы в местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области** согласно Приложению 1;

2. Утвердить состав комиссии по вопросам муниципальной службы в местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области согласно Приложению 2;

3. Утвердить **Порядок включения в стаж муниципальной службы муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области периодов замещения муниципальными служащими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях** согласно приложению 3.

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление местной администрации № 1-к от 30.01.2006 г. «Об утверждении Положения о Комиссии по вопросам муниципальной службы и ее состава»;

4.2. постановление местной администрации № 2-к от 09.01.2007 г. «Об утверждении Положения о Комиссии по вопросам муниципальной службы и ее состава»;

4.3. постановление местной администрации № 2/1-к от 09.01.2007 г. «Об утверждении Положения о Комиссии по вопросам муниципальной службы и ее состава»;

4.4. постановление местной администрации № 2-к от 11.01.2010 г. «Об утверждении Положения о Комиссии по вопросам муниципальной службы в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение»;

4.5. постановление местной администрации № 9-к от 13.06.2012 г. «О внесении изменений в Положение о Комиссии по вопросам муниципальной службы в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, утвержденное постановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 2-к от 11.01.2010 г.».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение по адресу в сети Интернет: [www.russko-vys.ru](http://www.russko-vys.ru)

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации  
МО Русско-Высоцкое сельское поселение

Л.И. Волкова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением местной администрации  
МО Русско-Высоцкое сельское поселение  
№ 5-к от 19.02.2018 года  
(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по вопросам муниципальной службы в местной администрации**  
**муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального**  
**образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по вопросам муниципальной службы при главе МО Русско-Высоцкое сельское поселение (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом и образована для рассмотрения следующих вопросов, входящих в ее компетенцию:

1) исчисления стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - должности муниципальной службы, муниципальные служащие);

2) исчисления стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - муниципальные должности муниципальной службы);

3) установления необходимого стажа замещения муниципальных должностей муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на постоянной основе (далее - муниципальные должности) для назначения ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе;

4) о назначении, изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

5) о назначении, изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы;

6) о назначении, изменении, приостановлении и прекращении выплаты доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе;

7) исчисления стажа муниципальной службы для определения размера ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим;

8) исчисления стажа замещения муниципальной должности для определения размера ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе;

9) исчисления стажа муниципальной службы для определения продолжительности ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальных служащих;

10) исчисления стажа замещения муниципальной должности для определения продолжительности ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе;

11) 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 (далее - периоды замещения отдельных должностей);

12) проведения служебных проверок на основании поступившей информации (акта, предписания, постановления контролирующего органа; служебной записки заместителя главы администрации; письменного заявления гражданина; письменного заявления работника; в иных случаях, предусмотренных действующими законодательными, и иными нормативными правовыми актами), отражающей факты нарушения (не принятия своевременных мер для исполнения)

действующего законодательства по соответствующим направлениям деятельности местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение в соответствии с возложенными на сотрудника функциями и полномочиями. Служебная проверка проводится по решению главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение в соответствии с Порядком организации и проведения служебных проверок, установленным в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

13) других аспектов, связанных с прохождением муниципальной службы в местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение, а также подготовки соответствующих документов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 173-ФЗ от 17.12.2001 г. «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», № 166-ФЗ от 15.12.2001 г. «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», № 400-ФЗ от 28 декабря 2013 года "О страховых пенсиях", областными законами № 14-оз 11.03.2008 г. «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», № 26-оз от 08.06.2010 г. «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области», № 34-оз от 05.07.2010 г. «О пенсии за выслугу лет, назначаемой лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области», № 52-оз от 25 ноября 2002 года "О доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Ленинградской области категории "А", государственные должности Ленинградской области и высшие должности в органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР на территории Ленинградской области", постановлением местной администрации № 2-к от 09 марта 2011 «Об утверждении Порядка организации и проведения служебных проверок в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение» (в действующей редакции), решением Совета депутатов № 29 от 10.08.2017 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» (в действующей редакции), постановлением местной администрации № 16-к от 30.05.2016 «Об утверждении Положения о порядке установления и исчисления стажа муниципальной службы лицу, замещающему муниципальную должность, и муниципальным служащим местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение» (в действующей редакции) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, органов местного самоуправления МО Русско-Высоцкое сельское поселение, а также настоящим Положением.

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

1.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

## 2. Права Комиссии

В целях реализации возложенной на Комиссию задач, Комиссия имеет право:

### 2.1. При рассмотрении вопросов:

- исчисления стажа муниципальной службы (стажа замещения муниципальных должностей) для установления муниципальным служащим (лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

- исчисления стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, либо муниципальные должности муниципальной службы, включения (зачета) в стаж периодов замещения отдельных должностей;

**- исчисления стажа замещения муниципальных должностей для назначения доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, включения (зачета) в стаж периодов замещения отдельных должностей:**

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, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

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

3) рассматривать заявления лиц, замещающих муниципальные должности, и прилагаемые к заявлению документы для определения стажа замещения муниципальных должностей для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе;

4) рассматривать заявления лиц, замещавших муниципальные должности, и прилагаемые к заявлению документы для определения стажа замещения муниципальных должностей для назначения доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе;

5) 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;

6) определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для исчисления стажа муниципальной службы (стажа замещения муниципальных должностей);

7) определять аналогичную должность муниципальной службы в случае, если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено в Перечне должностей муниципальной службы в местной администрации (далее - Перечень), утвержденном Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", 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 или муниципального управления, где ранее работал заявитель;

8) 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 (стажа замещения муниципальных должностей);

9) на основании письменного заявления муниципального служащего принимать решение о направлении в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации представления главы муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение о включении (зачете) в стаж муниципальной службы иных периодов замещения должностей, указанных в части 5 статьи 7 областного закона от 8 июня 2010 года № 26-оз "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области" (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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

10) рекомендовать главе местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение:

- установить муниципальным служащим стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

- установить лицам, замещавшим должности муниципальной службы, стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией, для назначения пенсии за выслугу лет;

- включить (засчитать) в стаж 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;

**11) принимать решение о подготовке соответствующего проекта распоряжения главы местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение:**

- об установлении стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

- об установлении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

- 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.

**12) принимать решение о подготовке соответствующего проекта распоряжения главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение:**

- об установлении стажа замещения муниципальных должностей для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе;

- об установлении стажа замещения муниципальных должностей для назначения доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе.

**2.2. При рассмотрении вопросов установления необходимого стажа замещения муниципальных должностей для назначения доплаты к пенсии:**

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

2) 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 установления стажа замещения муниципальных должностей.

**2.3. При рассмотрении вопросов назначения (установления), изменения, приостановления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии:**

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

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

3) определять наличие либо отсутствие оснований и условий для назначения (установления), изменения, приостановления 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 пенсии, ежемесячного пожизненного содержания, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, 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 (за исключением Ленинградской области);

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

7) рекомендовать главе местной администрации (главе МО) Русско-Высоцкое сельское поселение назначить (установить), изменить, приостановить или прекратить соответствующим заявителям выплату пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии);

8) принимать решение о подготовке соответствующего проекта распоряжения главы местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение (распоряжения главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение) о назначении (установлении), изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

В течение 30 дней со дня поступления всех необходимых документов, Комиссия готовит и представляет на подписание проект распоряжения администрации (главы поселения) о назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии).

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

### **3. Обязанности Комиссии**

3.1. Комиссия обязана рассматривать поступившие в Комиссию заявления по вопросам, входящим в ее компетенцию.

### **4. Состав Комиссии**

4.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

4.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии, как правило, специалисты по правовым, финансовым, кадровым вопросам.

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

### **5. Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии**

5.1. 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, доплаты к пенсии 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 государственного (муниципального) управления, где ранее работал заявитель,

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

проверяет отсутствие факта получения заявителем другой пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пожизненного содержания, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, 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 (за исключением Ленинградской области),

на основании документов, подтверждающих стаж муниципальной службы или стаж замещения муниципальных должностей или стаж работы в государственных органах, предварительно подсчитывает этот стаж, результаты представляет в отдел кадров местной

администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение для подготовки справки о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы или справки о периодах замещения муниципальных должностей или справки о периодах работы в государственных органах,

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 каждому 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.

5.2. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и члены Комиссии до проведения заседания Комиссии проверяют и оценивают подготовленные ответственным 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.

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

5.4. 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.

## **6. Регламент заседаний Комиссии**

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

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

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

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

6.5. 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 ответственный секретарь Комиссии.

6.6. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, ответственным секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании.



6.7. 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.

6.8. Проекты правовых актов главы местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение (главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение) подготавливает ответственный секретарь Комиссии.

6.9. По итогам рассмотрения заявлений Комиссия принимает соответствующее решение. Ответственный секретарь Комиссии подготавливает заявителю письменное уведомление с указанием принятого решения, 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 из протокола заседания Комиссии и уведомление направляются заявителю не позднее десяти рабочих дней после подписания протокола.

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

6.11. Делопроизводство Комиссии обеспечивается ответственным секретарем Комиссии.

6.12. Ответственный секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней после подписания главой местной администрации (главой МО) Русско-Высоцкое сельское поселение соответствующего правового акта передает для исполнения:

1) копию распоряжения главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение о назначении, изменении, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты доплаты к пенсии вместе с правоустанавливающими документами, а также опись документов за подписью председателя Комиссии в финансовый сектор местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение;

2) копию распоряжения главы местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение о назначении, изменении, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет вместе с правоустанавливающими документами, а также опись документов за подписью председателя Комиссии в финансовый сектор местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение;

3) в отдел кадров местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение:

копию протокола заседания Комиссии и копию распоряжения главы местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение об установлении стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

копию протокола заседания Комиссии и копию распоряжения главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение об установлении стажа замещения муниципальных должностей для установления лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

6.13. Финансовый сектор местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение направляет в Комиссию копию решения об определении в денежном выражении размера пенсии за выслугу лет, размера доплаты к пенсии, другая копия вручается получателю.

## **7. Контроль за деятельностью Комиссии**

7.1. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет глава МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

## **8. Прекращение деятельности Комиссии**

8.1. Решение о прекращении деятельности Комиссии принимается главой МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением местной администрации  
 МО Русско-Высоцкое сельское поселение  
 от 19.02.2018 № 5-к  
 (приложение 2)

**Состав**  
**по вопросам муниципальной службы в местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

<b>Председатель комиссии</b>		
Волкова Л.И.	-	глава МО Русско-Высоцкое сельское поселение
<b>Заместитель председателя комиссии</b>		
Бырдин А.И.	-	заместитель главы местной администрации
<b>Члены комиссии:</b>		
Батуренко Е.В.	-	начальник сектора - главный бухгалтер
Солонникова Е.С.	-	начальник канцелярии, приемной
Чихачева Н.С.	-	ведущий специалист
<b>Ответственный секретарь комиссии</b>		
Михеева А.А.	-	специалист первой категории

УТВЕРЖДЕН  
постановлением местной администрации  
МО Русско-Высоцкое сельское поселение  
от 19.02.2018 № 5-к  
(приложение 3)

**Порядок  
включения в стаж муниципальной службы муниципального образования Русско-Высоцкое  
сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район  
Ленинградской области периодов замещения муниципальными служащими отдельных  
должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 08.06.2010 № 26-оз "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области" (в действующей редакции), Постановлением Губернатора Ленинградской области от 13.12.2010 № 110-пг "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".

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с включением в стаж муниципальной службы МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - муниципальная служба) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – муниципальные служащие) для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего (далее - периоды замещения отдельных должностей):

- для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

- для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих.

Настоящий порядок распространяется на лиц, замещавших ранее муниципальные должности муниципальной службы, в случае исчисления стажа, дающего право для назначения пенсии за выслугу лет.

Ранее установленный муниципальным служащим стаж муниципальной службы по их заявлению подлежит перерасчету с учетом дополнительных периодов замещения должностей.

1.3. Периоды замещения отдельных должностей, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка и засчитываемые в стаж муниципальной службы, в совокупности не должны превышать пяти лет.

1.4. В стаж муниципальной службы не включаются периоды замещения отдельных должностей в качестве учеников, стажеров и т.п.

1.5. Рассмотрение вопросов, предусмотренных настоящим Порядком, а также принятие решений по ним возлагается на Комиссию по вопросам муниципальной службы при главе МО Русско-Высоцкое сельское поселение (далее - Комиссия).

**2. Основания включения в стаж муниципальной службы периодов замещения  
отдельных должностей**

2.1. Периоды замещения отдельных должностей для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также для назначения пенсии за выслугу лет засчитываются в стаж муниципальной службы на

основании распоряжения главы местной администрации по представлению (рекомендации) Комиссии.

2.2. Соответствующее заявление установленной формы, указанное в подпунктах 1 и 2 пункта 2.4 настоящего Порядка, подается на имя главы местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение с приложением необходимых документов (далее - документы) и направляется на рассмотрение в Комиссию.

2.3. Решение о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей принимается Комиссией на основании представленных документов.

2.4. Для решения вопроса о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей представляются следующие документы:

1) заявление муниципального служащего с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) заявление лица, замещавшего должность муниципальной службы (муниципальную должность муниципальной службы), с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3) ходатайство заместителя главы местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение о включении в стаж муниципальной службы для установления муниципальной ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы которых были необходимы;

4) ходатайство заместителя главы местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы которых были необходимы;

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

б) копия трудовой книжки, подтверждающая периоды замещения отдельных должностей;

7) справка о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы в соответствии с Перечнем, утвержденным областным законом от 8 июня 2010 года № 26-оз "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области", по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.5. Копии документов, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, заверяются нотариально или кадровой службой местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

2.6. Заявление от вновь поступившего на муниципальную службу муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей принимается к рассмотрению только по окончании срока испытания, установленного ему при поступлении на муниципальную службу.

2.7. В ходатайстве указываются должностные обязанности муниципального служащего по замещаемой должности, для выполнения которых муниципальному служащему необходимы (были необходимы) опыт и знание работы, приобретенные в период замещения отдельных должностей, а также обоснование необходимости включения заявленных периодов работы по форме согласно приложениям 4 и 5 к настоящему Порядку.

2.8. В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие периоды замещения отдельных должностей, данные периоды подтверждаются на основании представленных архивных справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, о статусе должности, об организационно-правовой форме собственности и содержании деятельности предприятия, учреждения, организации (уставы, положения, должностные инструкции и т.д.).

### **3. Рассмотрение Комиссией вопросов о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей и принятие решений по ним**

3.1. Рассмотрение Комиссией вопросов о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, принятие решений по ним, а также оформление принятых решений (протокола) осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по вопросам муниципальной службы при главе МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

3.2. В решении (протоколе) Комиссии указываются:

1) основание включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей;

2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего или лица, подавшего заявление;

3) наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией с указанием структурного подразделения местной администрации;

4) полное наименование предприятия, учреждения, организации, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией;

5) полное наименование замещаемой должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации;

6) заявленный период замещения должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации (с указанием даты приема на работу и даты увольнения с работы);

7) совокупность периодов работы на должностях руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации, включаемых в стаж муниципальной службы (с указанием полных лет, месяцев, дней).

3.3. Подготовка проекта распоряжения главы местной администрации о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по вопросам муниципальной службы при главе МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с включением в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение 1  
к Порядку...

(Форма)

Главе местной администрации  
МО Русско-Высоцкое сельское поселение  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество муниципального  
служащего)  
работающего (работающей) \_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой  
\_\_\_\_\_ должности муниципальной службы в  
\_\_\_\_\_ соответствии с должностной инструкцией  
\_\_\_\_\_ с указанием структурного подразделения  
местной администрации)  
Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 5 областного закона от 8 июня 2010 года № 26-оз "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области" прошу включить (засчитать) мне в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет периоды замещения мною отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в соответствии с должностной инструкцией,

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование замещаемой должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации)

В указанный период работы занимался вопросами:

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

(Оборотная сторона)

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 в соответствии с должностной инструкцией с указанием структурного подразделения местной администрации)

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;
- 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 в соответствии с Перечнем, утвержденным областным законом от 8 июня 2010 года № 26-оз "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области", по установленной форме.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего)

(Форма)

Главе местной администрации  
МО Русско-Высоцкое сельское поселение  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя  
родившегося (родившейся) \_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год)  
работающего (работающей) \_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой  
\_\_\_\_\_ должности муниципальной службы в  
\_\_\_\_\_ соответствии с должностной инструкцией  
\_\_\_\_\_ с указанием структурного подразделения  
местной администрации)  
Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 6 областного закона от 8 июня 2010 года № 26-оз "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области" прошу включить (засчитать) мне в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет периоды замещения мною отдельных должностей руководителей и 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 местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в соответствии с должностной инструкцией,

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия, учреждения, организации)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование замещаемой должности руководителя и/или специалиста  
на предприятии, в учреждении, организации)В указанный период работы занимался вопросами:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать характер деятельности, род занятий, выполнявшихся за время работы по указанной должности)

(Оборотная сторона)

Опыт и знания, приобретенные в указанный период работы, были необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать обязанности в соответствии с должностной инструкцией)по замещаемой должности муниципальной службы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией  
с указанием структурного подразделения местной администрации)

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 в соответствии с Перечнем, утвержденным областным законом от 8 июня 2010 года № 26-оз "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области", по установленной форме.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

(Форма)

**СПРАВКА**  
**О ПЕРИОДАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ) И ИНЫХ ПЕРИОДАХ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ,**  
**ВКЛЮЧАЕМЫХ (ЗАСЧИТЫВАЕМЫХ) В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СООТВЕТСТВИИ С**  
**ПЕРЕЧНЕМ, УТВЕРЖДЕННЫМ ОБЛАСТНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 8 ИЮНЯ 2010 ГОДА № 26-ОЗ**  
**"ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СТАЖА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**  
**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**  
**В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Номер записи в трудовой книжке	Дата (год, месяц, число)		Наименование организации, должность	Продолжительность муниципальной службы (работы), иных периодов замещения должностей	
		приема (назначения на должность)	увольнения (освобождения от должности)		в календарном исчислении	в льготном исчислении
Всего стаж муниципальной службы						
из него стаж муниципальной службы в государственных органах Ленинградской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области:						
Всего стаж муниципальной службы в государственных органах Ленинградской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области						
в том числе в органах местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области						

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место печати

(Форма)

**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 ПЕРИОДОВ ЗАМЕЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ  
НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОПЫТ  
И ЗНАНИЯ РАБОТЫ В КОТОРЫХ БЫЛИ НЕОБХОДИМЫ

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

(наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией  
с указанием структурного местного администрации)

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 ему для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией:

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)

(Оборотная сторона)

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

(указать обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

Обоснование необходимости включения заявленных периодов работы: \_\_\_\_\_

Заместитель главы местной администрации  
МО Русско-Высоцкое сельское поселение

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(Форма)

**ХОДАТАЙСТВО**  
**О ВКЛЮЧЕНИИ В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**  
**ПЕРИОДОВ ЗАМЕЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ НА**  
**ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОПЫТ И ЗНАНИЯ РАБОТЫ В КОТОРЫХ БЫЛИ**  
**НЕОБХОДИМЫ**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией с  
указанием структурного подразделения местной администрации)

На основании представленных документов прошу рассмотреть возможность включения в стаж муниципальной службы

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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)

(Оборотная сторона)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

Обоснование необходимости включения заявленных периодов работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заместитель главы местной администрации  
МО Русско-Высоцкое сельское поселение

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)