**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУЗЬМИНО-ОТВЕРЖСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

­­­­01.04.2021                                                                                                   № 32

**Об утверждении Положения о комиссии по определению муниципального и трудового стажа в администрации сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Липецкой области [от 02.07.2007 № 68-ОЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области», решениями Совета депутатов сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области [от 19.12.2015 № 35](http://ru48.registrnpa.ru/) "О проекте  Положения «Об упорядочении оплаты труда работников, заключивших трудовой договор о работе в органах местного самоуправления сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области Российской Федерации» (с изменениями [от 22.03.2018 № 354](http://ru48.registrnpa.ru/),[от 24.04.2018 № 357](http://ru48.registrnpa.ru/), [от 09.01.2019 № 378](http://ru48.registrnpa.ru/), [от 16.01.2019 № 381](http://ru48.registrnpa.ru/), [от 23.10.2020 № 16/1](http://ru48.registrnpa.ru/)), [от 03.10.2016 № 192](http://ru48.registrnpa.ru/) "О проекте положения «О денежном содержании и социальных гарантиях лиц, замещающих должности муниципальной службы сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области Российской Федерации" (с изменениями [от 15.02.2018 № 351](http://ru48.registrnpa.ru/), [от 16.12.2019 № 428](http://ru48.registrnpa.ru/), [от 21.12.2020 № 25](http://ru48.registrnpa.ru/)) в целях регламентации порядка и условий включения иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы, в стаж работников, заключивших трудовой договор о работе в администрации сельского поселения, своевременной установке и пересмотра ежемесячных надбавок к должностным окладам, привлечения квалифицированных специалистов и обеспечение их социальными гарантиями, администрация сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по определению муниципального и трудового стажа в администрации сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области Российской Федерации (согласно приложению).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации сельского  поселения

Кузьмино-Отвержский сельсовет            Н.А.Зимарина

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области от 01.04.2021 № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по определению муниципального и трудового стажа в администрации сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по определению муниципального и трудового стажа в администрации сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района (далее – Комиссия) образована в целях решения вопросов включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, установления ежемесячных надбавок к должностному окладу.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Липецкой области [от 02.07.2007 № 68-ОЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области», решениями Совета депутатов сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области [от 19.12.2015 № 35](http://ru48.registrnpa.ru/) (с изменениями [от 22.03.2018 № 354](http://ru48.registrnpa.ru/), [от 16.01.2019 № 381](http://ru48.registrnpa.ru/), [от 23.10.2020 № 16/1](http://ru48.registrnpa.ru/)) Об утверждении Положения «Об упорядочении оплаты труда работников, заключивших трудовой договор о работе в органах местного самоуправления сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района», [от 03.10.2016 № 192](http://ru48.registrnpa.ru/) О проекте положения «О денежном содержании и социальных гарантиях лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области Российской Федерации», настоящим постановлением.

**2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Комиссия в целях реализации возложенной на неё задачи осуществляет следующие функции:

- рассмотрение заявлений муниципальных служащих с просьбой о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности;

- принятие решения о включении (не включении) в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности;

- принятие решений об установлении надбавок к должностным окладам.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Исчисление, установление и перерасчет стажа муниципальной службы муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет (далее - муниципальные служащие), дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

2.2.2. Исчисление, установление и перерасчет стажа муниципальной службы муниципальным служащим, дающего право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

2.2.3. Исчисление, установление и перерасчет стажа муниципальной службы, дающего право на установление либо увеличение размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет.

2.2.4. Исчисление, установление и перерасчет стажа муниципальной службы, дающего право на установление либо увеличение размера доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим выборные муниципальные должности сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет (далее - выборное должностное лицо).

2.2.5. Рассмотрение и принятие решений по заявлению муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы отдельных периодов работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2.2.6. Своевременный перерасчет стажа муниципальной службы.

2.2.7. Рассмотрение и принятие решений об установлении надбавок к должностному окладу.

2.2.8. Рассмотрение спорных вопросов по установлению стажа муниципальной службы.

**3. Права и обязанности Комиссии**

3.1. Комиссия вправе:

- приглашать на заседания Комиссии муниципальных служащих, обратившихся с заявлением;

- рекомендовать главе сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет установить муниципальному служащему стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией;

- давать разъяснения муниципальным служащим по вопросам исчисления стажа муниципальной службы;

- обращаться в кадровую службу администрации поселения с просьбой направить запросы на предприятия, в учреждения и организации, в которых муниципальный служащий проходил службу (работал) в целях уточнения его должностных обязанностей в периоды замещения отдельных должностей.

3.2. Комиссия обязана:

- докладывать главе сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации по вопросам исчисления стажа муниципальной службы;

- принимать меры по устранению выявленных нарушений в пределах компетенции Комиссии;

- рассматривать поступившие от муниципальных служащих заявления по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

**4. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии**

4.1. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии; секретарь Комиссии и члены Комиссии (Приложение 1).

Руководство Комиссией осуществляет ее председатель.

4.2. Председатель Комиссии:

- ведет заседания Комиссии;

- подписывает протоколы заседания Комиссии;

- приглашает в случае необходимости на заседание Комиссии дополнительных специалистов по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- принимает решения о месте, дате и времени проведения заседаний Комиссии;

- осуществляет контроль организации делопроизводства и документооборота в Комиссии.

4.3. Члены Комиссии:

- рассматривают документы, представленные муниципальными служащими администрации в Комиссию, дают им оценку;

- обсуждают на заседании Комиссии вопросы, включенные в повестку дня;

- голосуют по существу поставленных вопросов;

- запрашивают, по поручению председателя Комиссии, необходимые дополнительные сведения и материалы по рассматриваемым вопросам.

4.4. Секретарь Комиссии:

- принимает заявления муниципальных служащих;

- готовит необходимые материалы для заседания Комиссии;

- извещает членов Комиссии о предстоящем заседании и представляет им материалы для изучения не позднее, чем за три дня до начала заседания;

- ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии (Приложение 2);

- в трехдневный срок со дня проведения заседания представляет главе поселения решение Комиссии;

- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

**5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений муниципальных служащих администрации о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсии за выслугу лет (далее – заявление) по решению председателя Комиссии. Заявление муниципального служащего или заявление специалиста подается через секретаря Комиссии (Приложение 3, 4).

5.3. Включение иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципального служащего возможно лишь в том случае, если характер деятельности, связанной с исполнением работником должностных обязанностей в периоды работы (службы), предлагаемые к включению в стаж и приобретенные при этом опыт и знания, способствуют более качественному исполнению работником должностных обязанностей по замещаемой в настоящее время должности муниципальной службы, но не более пяти лет.

Комиссия рассматривает документы, подтверждающие иные периоды трудовой деятельности муниципального служащего, в том числе лист расчета выслуги лет, подготовленный кадровой службой (Приложение 5), и принимает решение.

5.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на её заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным председателем и секретарем Комиссии. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе свое особое мнение.

5.6. Муниципальный служащий, подавший заявление в Комиссию, вправе присутствовать на заседании при рассмотрении Комиссией поданного им заявления.

5.7. В случае решения Комиссии об отказе включения иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальному служащему готовится ответ с разъяснением причин отказа.

5.8. Решения Комиссии служат основанием для принятия главой администрации поселения или лицом его замещающим решений о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего, которые оформляются распоряжениями администрации.

5.9. Хранение протоколов Комиссии и материалов, представленных в Комиссию, осуществляется кадровой службой администрации поселения.

Приложение 1 к Положению о комиссии по определению муниципального и трудового стажа в администрации сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области Российской Федерации

**СОСТАВ**

**Комиссии по определению муниципального и трудового стажа в администрации сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области Российской Федерации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии  | Зимарина Наталия Александровна | Глава администрации сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет |
| Заместитель председателякомиссии  | Полторак Валентина Вячеславовна | Заместитель главы администрации сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет |
| Секретарь комиссии  | Серхатлич Эльвира Мухаремовна | Главный специалист-эксперт администрации сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет |
| Члены комиссии  | Ненахова Елена Анатольевна | Старший бухгалтер администрации сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет |
| Добрина Надежда Александровна | Ведущий бухгалтер администрации сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет |

Приложение 2 к Положению о комиссии по определению муниципального и трудового стажа в администрации сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_**

**заседания комиссии по определению муниципального и трудового стажа в администрации сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет**

**Липецкого муниципального района**

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_                                                 с. Кузьминские Отвержки

Присутствовали:

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

                                                                          Ф.И.О., должность

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

                                                                          Ф.И.О., должность

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

                    Ф.И.О., должность

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

КОМИССИЯ РЕШИЛА:

Председатель комиссии: Ф.И.О.

Секретарь комиссии: Ф.И.О.

Приложение 3 к Положению о комиссии по определению муниципального и трудового стажа в администрации сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района

Форма заявления № 1

                                                                                                                В комиссию по определению муниципального и трудового стажа

                                                                                в администрации сельского поселения

Кузьмино-Отвержский сельсовет

                                                                             Липецкого муниципального района

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

                                                                                                                            (Ф.И.О.)

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

                                                                                                        (должность)

Заявление

В соответствии с частью 3 статьи 8.1. Закона Липецкой области [от 02.07.2007 № 68-ОЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области прошу включить в стаж муниципальной службы иные периоды моей работы, опыт и знания по которой необходимы мне для исполнения должностных обязанностей по замещаемой мною должности муниципальной службы.

Период работы с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

*(должность, наименование организации)*

 В указанный период работы занимался вопросами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся в указанной должности)*

 Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы (службы), способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией)*

 по замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                    (наименование должности)

                                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                       (Ф.И.О., подпись и дата)

 Приложение 4 к Положению о комиссии по определению муниципального и трудового стажа в администрации сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района

Форма заявления № 2

                                                                                                                В комиссию по определению муниципального и трудового стажа

                                                                                в администрации сельского поселения

Кузьмино-Отвержский сельсовет

                                                                             Липецкого муниципального района

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

                                                                                                             (Ф.И.О.)

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

                                                                                                                    (должность)

Заявление

В соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области [от 19.12.2015 № 35](http://ru48.registrnpa.ru/) (с изменениями [от 22.03.2018 № 354](http://ru48.registrnpa.ru/), [от 16.01.2019 № 381](http://ru48.registrnpa.ru/), от 23.10.2020 № 16) Об утверждении Положения «Об упорядочении оплаты труда работников, заключивших трудовой договор о работе в органах местного самоуправления сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района» прошу включить в трудовой стаж иные периоды моей работы, опыт и знания по которой необходимы мне для исполнения должностных обязанностей по замещаемой мною должности.

 Период работы с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

*(должность, наименование организации)*

 В указанный период работы занимался вопросами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся в указанной должности)*

 Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы (службы), способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       *(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией)*

 по замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                    (наименование должности)

                                                                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                      (Ф.И.О., подпись и дата)

 Приложение 5 к Положению о комиссии по определению муниципального и трудового стажа в администрации сельского поселения Кузьмино-Отвержский сельсовет Липецкого муниципального района

ЛИСТ

расчета выслуги лет

Ф.И.О., год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются (в календарном исчислении) следующие периоды:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Место службы, работы,должность | Номер, дата распоряжения о назначении, увольнении | Подтвержда-ющий документ | Периоды | Выслуга лет (стаж работы): лет, месяцев, дней | Основание зачета (нормативный акт) |
| 1. |   |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |   |

Итого выслуга лет (стаж работы) на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Расчет составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (должность, подпись работника кадровой службы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С расчетом выслуги лет (стажа работы) ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

                            (подпись, Ф.И.О. работника)