Приложение № 1

к постановлению Администрации

Остерского сельского поселения

Рославльского района

Смоленской области

от 09.01.2020 №2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы**

**муниципальных служащих и трудового стажа работников,**

**осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Остерского сельского поселения**

**Рославльского района Смоленской области**

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Смоленской области от 29 ноября 2007 года №109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», постановлением Администрации Смоленской области от 6 апреля 2015 года № 152 « Об утверждении положения об исчислении стажа работы работников, замещающих должности не являющиеся государственными должностями Смоленской области, должностями государственной гражданской службы Смоленской области года».

 1.2. Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих и трудового стажа работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области
(далее – комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Губернатора Смоленской области, Уставом Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, нормативными правовыми актами Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – Администрация), а также настоящим Положением.

 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и работы комиссии.

2. Функции комиссии

 2.1. На комиссию возлагается осуществление следующих функций:

 - рассмотрение вопросов исчисления (установления, подтверждения)
стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы (далее – муниципальный служащий);

 - рассмотрение вопросов о включении в стаж муниципальной службы муниципальным служащим, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по замещаемой должности;

 - рассмотрение вопросов исчисления трудового стажа работников Администрации, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации (далее – работник);

 - рассмотрение вопросов о включении в трудовой стаж работников Администрации периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях;

 - рассмотрение спорных вопросов, связанных с установлением стажа работы муниципальным служащим и работникам Администрации.

3. Порядок предоставления документов в комиссию

3.1. Для решения вопроса об исчислении стажа муниципального служащего (работника), в комиссию предоставляются следующие документы:

- справка кадровой службы о периодах трудовой деятельности муниципального служащего (работника), подлежащих включению в стаж муниципальной службы, согласно приложению № 1;

- копии трудовой книжки и (или) военного билета, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2. Для решения вопроса о включении в стаж муниципального служащего (работника), периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, в комиссию предоставляются следующие документы:

- заявление муниципального служащего на имя Главы муниципального образования Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области с просьбой о включении в стаж соответствующих периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, согласно приложению № 2;

- копия трудовой книжки;

- копии должностных инструкций по ранее замещаемым (занимаемым) должностям, либо иные документы подтверждающие опыт и знания необходимые муниципальному служащему (работнику) для выполнения должностных обязанностей.

4. Полномочия комиссии

4.1. Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

- запрашивать у заявителей дополнительные сведения и документы, необходимые для рассмотрения соответствующих заявлений;

- приглашать на заседания комиссии и заслушивать заявителей;

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию;

- обращаться в установленном порядке за консультациями, разъяснениями по вопросам исчисления стажа работы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Смоленской области и органы власти местного самоуправления;

- обращаться с запросами в архивные учреждения;

- осуществлять проверку достоверности документов, представленных для установления стажа работы;

4.2. При осуществлении возложенных на нее функций комиссия обязана:

- принять к рассмотрению представленные заявителем документы об установлении стажа работы;

- рассмотреть в месячный срок представленные документы и принять решение в соответствии с действующим законодательством;

- при рассмотрении анализировать предоставленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям правовых актов, устанавливающих порядок исчисления стажа работы;

- вести протокол заседания комиссии, обеспечивать его сохранность в течение установленного срока.

5. Порядок формирования комиссии и организация ее деятельности

5.1. Состав комиссии формируется из числа работников Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, представителей иных органов местного самоуправления.

5.2. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации, где определяется председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Общий состав комиссии не может быть менее 5 человек.

5.3. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство комиссией;

- организует работу комиссии;

- распределяет обязанности среди членов комиссии;

- назначает дату заседания комиссии;

- ведет заседания комиссии;

- подписывает письма, запросы и иную информацию, исходящую от имени комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

В случае временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, болезнь, командировка и др.) его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы по вопросам определения стажа работы;

- оповещает членов комиссии о предстоящем заседании;

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

- подготавливает материалы, справки о трудовой деятельности муниципальных служащих и работников Администрации для заседания комиссии, необходимые для принятия решений;

- представляет материалы для включения вопроса в повестку дня заседания комиссии;

- ведет протоколы заседания комиссии;

- подготавливает проекты распоряжений Администрации по установлению размера надбавки за выслугу лет муниципальным служащим и работникам Администрации согласно принятым решениям комиссии.

5.5. Члены комиссии:

- вносят на рассмотрение предложения по рассматриваемым вопросам;

- по поручению председателя комиссии участвуют в подготовке материалов к заседанию комиссии;

- несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации ставшей им известной в связи с работой в комиссии, в том числе персональных данных работников и муниципальных служащих.

6. Регламент работы комиссии

6.1. Работа комиссии осуществляется в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости по решению председателя комиссии.

6.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует большинство от общего числа ее членов.

6.3. В случае необходимости на заседание комиссии может приглашаться муниципальный служащий, работник Администрации с целью предоставления пояснений.

6.4. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии решение считается принятым в пользу заинтересованного лица.

6.5. По итогам заседания комиссии оформляется протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании, согласно приложению № 3,4.

6.6. В случае если член комиссии не согласен с принятым комиссией решением, он вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к решению комиссии.

6.7. В случае принятия комиссией решения не в пользу заинтересованного лица секретарь комиссии в течение 7 дней со дня принятия решения направляет заинтересованному лицу сообщение об этом.

6.8. Секретарь комиссии не позднее 7 рабочих дней со дня проведения заседания направляет выписки из протокола заседания с решением об исчислении стажа либо отказ в принятии такого решения Главе муниципального образования Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

6.9. Решение комиссии об исчислении стажа является основанием для принятия Главой муниципального образования Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области правового акта об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

6.10. Решение комиссии по вопросу включения в стаж периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, носит рекомендательный характер, окончательное решение принимает Глава муниципального образования Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

7. Заключительные положения

7.1. Председатель комиссии несет ответственность за некачественную организацию работы комиссии и неисполнение полномочий комиссии в соответствии с ее компетенцией.

7.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и хранение документов обеспечивает секретарь комиссии.

7.3. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным
служащим, работником Администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Контроль за выполнением решений комиссии и правильностью оформления документов осуществляет председатель комиссии.

Приложение № 3

к положению о комиссии по исчислению стажа

 муниципальной службы муниципальных служащих

и трудового стажа работников,

осуществляющих техническое обеспечение деятельности

Администрации Остерского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

П Р О Т О К О Л

**заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы (стажа работы) муниципальных служащих и трудового стажа работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_

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

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

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ‒ члены комиссии

**СЛУШАЛИ:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о стаже муниципальной службы для

 (Фамилия, инициалы)

определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, размера единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,

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

замещаемая должность)

**РЕШИЛИ:**

1. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 29 ноября 2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области» на основании записей в трудовой книжке включить в стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, размера единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая должность)

следующие периоды работы (службы):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Периоды замещения муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, иные периоды | Стаж | Основание для подтверждения стажа |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| \_\_.\_\_.\_\_\_\_ – \_\_.\_\_.\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа, органа местного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ самоуправления, наименование должности) | \_\_ года\_\_ месяцев\_\_ дней | Запись в трудовой книжке |
| \_\_.\_\_.\_\_\_\_ – \_\_.\_\_.\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сведения о прохождения воинской службы) | \_\_ лет\_\_ месяцев\_\_ дней | Запись в трудовой книжке, военный билет |
| Итого: |  | \_\_ лет\_\_ месяцев \_\_ дней |  |

Итого по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стаж муниципальной

(дата назначения на должность)

службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ месяцев, \_\_\_\_\_ дней.

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

 (подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 4

к положению о комиссии по исчислению стажа

 муниципальной службы муниципальных служащих

и трудового стажа работников,

осуществляющих техническое обеспечение деятельности

Администрации Остерского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

П Р О Т О К О Л

**заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы (стажа работы) муниципальных служащих и трудового стажа работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ‒ члены комиссии

 **СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о рассмотрении заявления

(фамилия, инициалы) (замещаемая должность)

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

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего) ( замещаемая должность)

о включении ей в стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, размера единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование замещаемой должности)

**РЕШИЛИ:**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом
от 29 ноября 2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области» на основании записей в трудовой книжке, должностной инструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

 (наименование должности муниципальной службы в органе местного самоуправления)

должностной инструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, организации)

(приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 (наименование должности руководителя)

решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_» и т.д.)

 (наименование органа местного самоуправления)

рекомендовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_включить (не включать)

 (наименование должности представителя нанимателя (работодателя)

в стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, размера единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

 (фамилия, имя, отчество муниципального служащего,. занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующие периоды работы (службы):

| Периоды замещения муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, иные периоды | Стаж | Основание для подтверждения стажа |
| --- | --- | --- |
| \_\_.\_\_.\_\_\_\_–\_\_.\_\_.\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование государственного органа, органа местного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ самоуправления, наименование должности для технического \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обеспечения деятельности органа местного самоуправления) | \_\_ года\_\_месяцев\_\_ дней | Записи в трудовой книжке, должностная инструкция  |
| \_\_.\_\_.\_\_\_\_ \_\_.\_\_.\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации, наименование должности) | \_\_ лет\_\_месяцев\_\_ дней | Записи в трудовой книжке, приказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руководителя организации)  |
| Итого: |  | \_\_ лет месяцев \_дней[[1]](#footnote-1) |  |

Итого по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ‒ \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ месяцев

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

 (подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (подпись) (инициалы и фамилия)

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

 (подпись) (инициалы и фамилия)

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

 Приложение № 2

к положению о комиссии по исчислению стажа

 муниципальной службы муниципальных служащих

и трудового стажа работников,

осуществляющих техническое обеспечение деятельности

Администрации Остерского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

Главе муниципального образования

Остерского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

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

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

**Заявление**

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 № 1

к положению о комиссии по исчислению стажа

 муниципальной службы муниципальных служащих

и трудового стажа работников,

осуществляющих техническое обеспечение деятельности

Администрации Остерского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

**ЛИСТ**

**расчёта 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 приказао назначении, увольнении | Подтверждающий документ | Периоды | Выслуга лет (стажработы): лет, месяцев, дней | Основание зачета (нормативный акт) |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

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

Расчёт составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись работника кадровой службы)

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

С расчётом выслуги лет (стажа работы) ознакомлен

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

 (подпись работника)

1. Не более 5 лет. [↑](#footnote-ref-1)