

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЬНИЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2022 с.Мельничное №12 -пг

|  |
| --- |
| Об утверждения Положения о порядке работы комиссии по вопросам установления стажа муниципальной службы и включения в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет иных периодов трудовой деятельности |
| В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 24.08.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы Красноярского края", Решением Мельничного сельского Совета депутатов N 22-р от 24.10.2017 "Об утверждении положения "Об условиях и порядке предоставления муниципальным служащим права на пенсию за выслугу лет в администрации Мельничного сельсовета» ,в целях регламентации порядка и условий включения иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы, привлечения квалифицированных специалистов на муниципальную службу и обеспечение социальных гарантий муниципальных служащих, руководствуясь Уставом Мельничного сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по вопросам установления стажа муниципальной службы и включения в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет иных периодов трудовой деятельности, согласно приложению 1.  2. Утвердить состав комиссии по вопросам установления стажа муниципальной службы и включения в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет иных периодов трудовой деятельности, согласно приложению 2.  3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете "Вестник органов местного самоуправления с.Мельничного", подлежит размещению на официальном сайте администрации Мельничного сельсовета. |
|  |

Глава Мельничного сельсовета О.М.Охримов

Приложение N 1

к постановлению администрации

Мельничного сельсовета

от " 18"04.2022 г. N12-пг

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы комиссии по вопросам установления стажа муниципальной службы и включения в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет иных периодов трудовой деятельности

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 24.08.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы Красноярского края", Решением Мельничного сельского Совета депутатов N 22-р от 24.10.2017 "Об утверждении положения "Об условиях и порядке предоставления муниципальным служащим права на пенсию за выслугу лет в администрации мельничного сельсовета». Положение определяет порядок работы комиссии по вопросам установления стажа муниципальной службы и включения в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет иных периодов трудовой деятельности.

1.1.Комиссия по вопросам установления стажа муниципальной службы и включения в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет иных периодов трудовой деятельности муниципальных служащих администрации Мельничного сельсовета (далее - Комиссия), образована в целях решения вопросов:

-исчисление, установление и перерасчет стажа муниципальной службы муниципальным служащим.

- включения в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности в должностях руководителей и специалистов на муниципальных предприятиях, в учреждениях и организациях, в администрации Мельничного сельсовета, опыт и знание работы, в которых были необходимы муниципальным служащим администрации Мельничного сельсовета (далее - администрация) для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

II. Задачи и функции Комиссии.

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

- рассмотрение заявлений муниципальных служащих с просьбой об установлении стажа муниципальной службы.

- рассмотрение заявлений муниципальных служащих с просьбой о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

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

2.2.2. Исчисление, установление и перерасчет стажа муниципальной службы, дающего право на установление либо увеличение размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы администрации Мельничного сельсовета.

2.2.3. 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 администрации Мельничного сельсовета (далее - выборное должностное лицо).

2.2.4. Рассмотрение и принятие решений по заявлению муниципального служащего, иных периодов трудовой деятельности в должностях руководителей и специалистов на муниципальных предприятиях, в учреждениях и организациях, в администрации Мельничного сельсовета, опыт и знание работы, в которых были необходимы муниципальным служащим администрации Мельничного сельсовета (далее - администрация) для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2.2.5. Своевременный перерасчет стажа муниципальной службы.

2.2.6. Рассмотрение спорных вопросов по установлению стажа муниципальной службы.

III. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- приглашать на заседания Комиссии муниципальных служащих, обратившихся с заявлением, а в случае необходимости и бывших руководителей заявителя по возможности;

- рекомендовать Главе Мельничного сельсовета установить муниципальному служащему стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией;

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

- обращаться к ответственному, за кадровое делопроизводство 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 Мельничного сельсовета о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации по вопросам установления стажа муниципальной службы;

- рассматривать поступившие от муниципальных служащих заявления по вопросам, рассматриваемым Комиссией

- предоставлять ответ заявителю в письменном виде в 10-ти дневный срок со дня решения комиссии за подписью председательствующего комиссии.

IV. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии; заместитель председателя комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Руководство Комиссией осуществляет ее председатель, а в случае его отсутствия Заместитель председателя Комиссии исполняет его обязанности.

4.2. Председатель Комиссии:

- ведет заседания Комиссии;

- голосует по существу поставленных вопросов;

- 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 документооборота в Комиссии.

4.3. Члены Комиссии:

- рассматривают документы, представленные 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, заявителя о предстоящем заседании и представляет им материалы для изучения не позднее, чем за три дня до начала заседания;

- извещает заявителя о времени заседания комиссии по рассмотрению заявления

- ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии (Приложение 1);

- голосует по существу поставленных вопросов;

- в трехдневный срок со дня проведения заседания представляет Главе поселка Мельничного сельсовета решение Комиссии.

V. 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 по вопросам установления стажа муниципальной службы и включения в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет иных периодов трудовой деятельности 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 с резолюцией непосредственного руководителя подается через секретаря Комиссии (Приложение 2, Приложение 3).

Муниципальный служащий прилагает к заявлению следующие документы:

1) согласие на обработку персональных данных;

2) сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже, содержащихся, в трудовой книжке, военном билете, справке военного комиссариата;

3) копию должностной инструкции по ранее замещаемой должности (если таковая имеется);

4) трудовой договор по ранее замещаемой должности (если таковой имеется).

При необходимости принимаются к рассмотрению справки кадровых служб предприятий, учреждений, организаций, а так же справки архивных и других учреждений, подтверждающие, что опыт и знание работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, были необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

5.3. Срок рассмотрения документов - 30 календарных дней со дня регистрации заявления муниципального служащего.

5.4. При включении в стаж муниципальной службы в администрации Мельничного сельсовета для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности на отдельных должностях руководителей и специалистов на муниципальных предприятиях, в учреждениях и организациях, в администрации Мельничного сельсовета, периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать 10лет.

Включение муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы в администрации Мельничного сельсовета для назначения пенсии за выслугу лет осуществляется при наличии стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Мельничного сельсовета не менее 15 лет.

Основанием для принятия решения Комиссии о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности являются:

а) соответствие направления деятельности или выполняемой трудовой функции, связанной с исполнением должностных обязанностей в иные периоды работы, предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы, направлению деятельности или выполняемой трудовой функции по замещаемой должности муниципальной службы;

б) наличие опыта и знаний, приобретенных муниципальным служащим на отдельных должностях руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций, для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и квалификационными требованиями;

в) представление документов муниципальным служащим, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Положения.

Основанием для принятия решения Комиссии об отказе во включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности являются:

а) опыт и знания, приобретенные в иные периоды осуществления трудовой деятельности, не являются основополагающими и обязательными для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

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

в) непредставление документов, указанных в п. п. 1, 2 п. 5.2 настоящего Положения.

5.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии

5.6. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным членами Комиссии. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе свое особое мнение.

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

5.8 Члены комиссии вправе задавать вопросы заявителю и приглашать для дачи пояснения любых лиц.

5.9. Хранение протоколов Комиссии и материалов, представленных в Комиссию, осуществляется кадровой службой администрации в личном деле муниципального служащего.

5.10. После рассмотрения вопросов Комиссией, решения об установлении стажа муниципальной службы, о включении в стаж муниципальной службы в администрации Мельничного сельсовета для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации Мельничного сельсовета иных периодов трудовой деятельности принимаются Главой Мельничного сельсовета, и оформляются Распоряжением Администрации Мельничного сельсовета.

V1. Порядок обжалования

Истцом и ответчиком в суде по вопросам, связанным с исполнением решений Комиссии, является администрация Мельничного сельсовета.

Приложение N 2

к постановления администрации

Мельничного сельсовета

от " 18" 04 2022 г. N12-пг

СОСТАВ

комиссии по установлению стажа муниципальной службы

1. Охримов Олег Михайлович - Глава Мельничного сельсовета

председатель комиссии

2. Шатырев Сергей Петрович- Депутат Мельничного сельсовета

заместитель председателя комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Дегтяренко Полина Ивановна - Заместитель главы сельсовета  секретарь комиссии |  |
| Члены комиссии:  4. Капустина Евгения Васильевна –депутат сельсовета |  |
| 5. Акиньшина Нина Александровна- специалист ВУС |  |

Приложение 1

к Положению о порядке работы комиссии по вопросам установления стажа муниципальной службы и включения в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет иных периодов трудовой деятельности

ПРОТОКОЛ N\_\_\_\_

заседания комиссии по вопросам установления стажа муниципальной службы и включения в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет иных периодов трудовой деятельности

"05" апреля 2022г

Присутствовали:

Председатель комиссии: Охримов Олег Михайлович

инициалы и фамилия

Заместитель председателя комиссии: Шатырев Сергей Петрович

инициалы и фамилия

Секретарь комиссии: Дегтяренко Полина Ивановна

инициалы и фамилия

Члены комиссии: Акиньшина Нина Александровна,

Капустина Евгения Васильевна

инициалы и фамилия

СЛУШАЛИ:

1.

2. Об установлении стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсию за выслугу лет.

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверив трудовую книжку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и другие документы, представленные в подтверждение стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсию за выслугу лет комиссия постановила, что указанными документами подтверждается следующий стаж работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органов, время работы (службы) в которых дает право на получение процентной надбавки за выслугу лет | Должность | Дата  (число, месяц, год) | |
| с какого  времени | по какое  время |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия и инициалы

дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсию за выслугу лет, по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

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

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

(подпись) (инициалы и фамилия)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

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

(подпись) (инициалы и фамилия)

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

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

(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 2

Положению о порядке работы комиссии по вопросам установления стажа муниципальной службы и включения в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет иных периодов трудовой деятельности

ЗАЯВЛЕНИЕ

В администрацию Мельничного сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

В соответствии с частью первой статьи 10 Закона Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", статьей 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", прошу включить в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет периоды работы на отдельных должностях 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, а именно:

период(ы) работы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием конкретного опыта и знаний (трудовых функций)

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись заявителя)

Приложение 3

Положению о порядке работы комиссии по вопросам установления стажа муниципальной службы и включения в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет иных периодов трудовой деятельности

ЗАЯВЛЕНИЕ

В администрацию Мельничного сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

В соответствии с частью первой статьи 10 Закона Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", статьей 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", прошу установить стаж муниципальной службы, для оформления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу и доплаты к пенсии за выслугу лет, а именно:

период(ы) работы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(с указанием конкретного опыта и знаний (трудовых функций)

с "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись заявителя)