

ГЕРБ

Муниципальное образование
“Бугровское сельское поселение”
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2019

п. Бугры

№ 427

Об утверждении Положения о порядке включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) и Положения о комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации МО «Бугровское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 8 июня 2010 года №26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области», администрация муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок включения в стаж муниципальной службы в Ленинградской области муниципальных служащих администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бугровский вестник» и на официальном сайте МО «Бугровское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора по общим вопросам Ломашевскую С.Г.

Глава администрации

И.В. Купина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Бугровское сельское поселение»
От 11.12.2019 № 427
(приложение)

ПОРЯДОК
включения в стаж муниципальной службы в Ленинградской области
муниципальных служащих администрации МО «Бугровское сельское
поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
периодов замещения ими отдельных должностей руководителей
и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года №1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2008 года №472 «О порядке включения (зачета) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации отдельных периодов замещения должностей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года №1532», Областным законом Ленинградской области от 8 июня 2010 года №26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области».

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с включением в стаж муниципальной службы в Ленинградской области (далее также – 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 администрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальные служащие Администрации) для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего Администрации (далее – периоды замещения отдельных должностей):

для установления муниципальным служащим Администрации 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.

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 администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия).

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

2.1. Периоды замещения отдельных должностей для установления муниципальным служащим Администрации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих засчитываются в стаж муниципальной службы на основании распоряжения 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 администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» (далее – Глава администрации) 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 Администрации с просьбой 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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) заявление лица, замещавшего 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 о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для установления муниципальным служащим Администрации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку:

главы муниципального образования – в отношении главы администрации;
заместителя главы администрации, курирующего деятельность структурного подразделения Администрации, – в отношении руководителей структурных подразделений Администрации;

руководителя структурного подразделения (с согласованием заместителя главы администрации, курирующего деятельность структурного подразделения – при наличии) – в отношении заместителей руководителя и специалистов структурного подразделения Администрации;

4) ходатайство о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку:

Главы муниципального образования – в отношении главы администрации;
заместителя главы администрации, курирующего деятельность структурного подразделения Администрации, – в отношении руководителей структурных

подразделений Администрации;

руководителя структурного подразделения (с согласованием заместителя главы администрации, курирующего деятельность структурного подразделения – при наличии) – в отношении заместителей руководителя и специалистов структурного подразделения Администрации;

5) копия должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;

6) 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 Ленинградской области в соответствии с Перечнем, утвержденным Областным законом Ленинградской области 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 5 к настоящему Порядку.

2.5. В отношении руководителей структурных подразделений Администрации, деятельность которых курирует Глава администрации, ходатайства, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 2.4 настоящего Порядка, не составляются.

2.6. Копии документов, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, заверяются нотариально или отделом кадров Администрации.

2.7. 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.

2.8. В ходатайстве указываются должностные обязанности муниципального служащего Администрации 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.

2.9. 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.).

2.10. В случаях, когда наименования отдельных должностей отсутствуют в тарифно-квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, к заявлению, указанному в подпунктах 1 и 2 пункта 2.4 настоящего Порядка, прилагаются документ, подтверждающий выполняемые трудовые (служебные) обязанности по отдельной должности (трудовой договор, должностная инструкция, иной документ).

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.

3.2. В решении (протоколе) Комиссии указываются:

1) основание включения в стаж муниципальной службы периодов замещения

отдельных должностей;

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

3) наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией с указанием структурного подразделения Администрации (при наличии);

4) полное наименование предприятия, учреждения, организации, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальному служащему Администрации 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 Администрации о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии и Инструкцией по делопроизводству в администрации МО «Бугровское сельское поселение».

3.4. Подача и регистрация заявления, а также переписка, связанная с рассмотрением заявления, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», муниципальными правовыми актами.

(форма)

Главе администрации МО «Бугровское сельское поселение»

от _____

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)
работавшего (работавшей) _____

(наименование замещаемой

должности муниципальной службы с указанием

структурного подразделения администрации)

Домашний адрес: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 5 Областного закона Ленинградской области 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 в Ленинградской области для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, 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 соответствии с должностной инструкцией,

с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ 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)

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 администрации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) ходатайство о включении в стаж муниципальной службы в Ленинградской области периодов замещения отдельных должностей для установления муниципальным служащим Администрации 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 Ленинградской области в соответствии с Перечнем, утвержденным Областным законом Ленинградской области от 8 июня 2010 года № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области», по установленной форме;
- 5) копию трудового договора, должностной инструкции, иного документа, подтверждающего выполняемые трудовые (служебные) обязанности по отдельной должности.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись муниципального служащего)

(форма)

Главе администрации МО «Бугровское сельское
поселение»

от _____
_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
родившегося (родившейся) _____
(число, месяц, год)
работающего (работающей) _____
(наименование замещаемой

должности муниципальной службы с указанием

структурного подразделения администрации)
Домашний адрес: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 6 Областного закона Ленинградской области 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 в Ленинградской области 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 соответствии с должностной инструкцией,

с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ 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)

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 администрации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) ходатайство о включении в стаж муниципальной службы в Ленинградской области 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 Ленинградской области в соответствии с Перечнем, утвержденным Областным законом Ленинградской области от 8 июня 2010 года № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области», по установленной форме;
- 5) копию трудового договора, должностной инструкции, иного документа, подтверждающего выполняемые трудовые (служебные) обязанности по отдельной должности.

« ___ » _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

(форма)

Главе администрации
МО «Бугровское сельское
поселение»

ХОДАТАЙСТВО

о включении в стаж муниципальной службы в Ленинградской области 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 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 подразделения администрации)

На основании представленных документов прошу рассмотреть возможность включения в стаж муниципальной службы в Ленинградской области 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 знание работы, приобретенные в период замещения отдельных должностей:

_____ (указать обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

Обоснование необходимости включения заявленных периодов работы: _____

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

(форма)

Главе администрации
МО «Бугровское сельское
поселение»

ХОДАТАЙСТВО

о включении в стаж муниципальной службы в Ленинградской области
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 администрации)

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

_____ (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: _____

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

(форма)

СПРАВКА

о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы в Ленинградской области в соответствии с Перечнем, утвержденным Областным законом Ленинградской области 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 государственной (гражданской) службы в государственных органах Ленинградской области, предусмотренных Уставом Ленинградской области, и (или) стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Всеволожского муниципального района Ленинградской области:						
в том числе стаж муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области						

Начальник отдела кадров _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Место печати

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист по правовым вопросам

Ю.В. Бобоева

Начальник сектора по общим вопросам

С.Г. Ломашевская