

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАОЙН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.04.2017 № 625-р/17

Об утверждении Порядка включения в стаж

муниципальной службы в Ленинградской области

муниципальных служащих администрации

муниципального образования Ломоносовский

муниципальный район Ленинградской области

периодов замещения ими отдельных должностей

руководителей и специалистов на предприятиях,

в учреждениях и организациях

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=12C3B6EFDFEC308B77DE5288EFF1B13FDAED4814E44F43302EA1964C8D53ADF9660055386FD22201X4zFK) от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 8 июня 2010 года [№26-оз](consultantplus://offline/ref=F55D9864D3081B51E7F1E41143FA0053A3462419749FCC375E00147A8B5AC428F1E7F2F9B9443666Y4zDK) «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области», администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок включения в стаж муниципальной службы в Ленинградской области муниципальных служащих администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ломоносовский районный вестник» и на официальном сайте Ломоносовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела кадров (спецчасти) Кудрявцеву З.А.

Глава администрации А.О. Кондрашов

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район

Ленинградской области

От 19.04.2017 № 625-р/17

(приложение)

**ПОРЯДОК**

**включения в стаж муниципальной службы в Ленинградской области муниципальных служащих администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

**периодов замещения ими отдельных должностей руководителей**

**и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=12C3B6EFDFEC308B77DE5288EFF1B13FDAED4814E44F43302EA1964C8D53ADF9660055386FD22201X4zFK) от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Указом](consultantplus://offline/ref=12C3B6EFDFEC308B77DE5288EFF1B13FDAE84510E24B43302EA1964C8DX5z3K) 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](consultantplus://offline/ref=F55D9864D3081B51E7F1FB0056FA0053A5452D1C7596913D56591878Y8zCK) 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 от 8 июня 2010 года [№26-оз](consultantplus://offline/ref=F55D9864D3081B51E7F1E41143FA0053A3462419749FCC375E00147A8B5AC428F1E7F2F9B9443666Y4zDK) «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области».
   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 муниципального образования Ломоносовский муниципальный район 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. Периоды замещения отдельных должностей, указанные в [пункте 1.2](#Par384) настоящего Порядка и засчитываемые в стаж муниципальной службы, в совокупности не должны превышать пяти лет.
  2. В стаж муниципальной службы не включаются периоды замещения отдельных должностей в качестве учеников, стажеров и т.п.
  3. Рассмотрение вопросов, предусмотренных настоящим Порядком, а также принятие решений по ним возлагается на комиссию по вопросам муниципальной службы при главе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Комиссия).

1. **Основания включения в стаж муниципальной службы**

**периодов замещения отдельных должностей**

* 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. Соответствующее заявление установленной формы, указанное в [подпунктах 1](#Par400) и [2 пункта 2.](#Par401)4 настоящего Порядка, подается на имя Главы администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Глава администрации) с приложением необходимых документов (далее – документы) и направляется на рассмотрение в Комиссию.
  3. Решение о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей принимается Комиссией на основании представленных документов.
  4. Для решения вопроса о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей представляются следующие документы:

1) [заявление](#Par471) 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](#Par574) 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:

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:

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](#Par648) о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы в Ленинградской области в соответствии с [Перечнем](consultantplus://offline/ref=F55D9864D3081B51E7F1E41143FA0053A3462419749FCC375E00147A8B5AC428F1E7F2F9B9443661Y4zDK), 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.

* 1. 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. Копии документов, указанные в [пункте 2.](#Par398)4 настоящего Порядка, заверяются нотариально или отделом кадров Администрации.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.).
  6. 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).

1. **Рассмотрение Комиссией вопросов о включении**

**в стаж муниципальной службы периодов замещения**

**отдельных должностей и принятие решений по ним**

* 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.
  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).

* 1. Подготовка проекта распоряжения Администрации о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии и [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=F55D9864D3081B51E7F1E41143FA0053A3462411759ACC375E00147A8B5AC428F1E7F2F9B9443665Y4z2K) по делопроизводству в администрации МО Ломоносовский муниципальный район.
  2. 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», Инструкцией по делопроизводству в администрации МО Ломоносовский муниципальный район, если иное не предусмотрено действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Приложение 1

к Порядку …

(форма)

Главе администрации муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район

Ленинградской области

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

работающего (работающей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой

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

должности муниципальной службы с указанием

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

структурного подразделения администрации)

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

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании [статьи 5](consultantplus://offline/ref=998EDF4D1353F6D7526767A0C69A9DEA7E132690DF2672DF9CF0C00D78E1002FA21DCD234FF566F7E9a6I) 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)

(Оборотная сторона)

Опыт и знания, приобретенные в указанный период работы, необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

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

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

(указать обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

по замещаемой в настоящее время должности муниципальной службы:

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

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

(наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии

с должностной инструкцией с указанием структурного подразделения 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](consultantplus://offline/ref=F55D9864D3081B51E7F1E41143FA0053A3462419749FCC375E00147A8B5AC428F1E7F2F9B9443661Y4zDK), 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)

Приложение 2

к Порядку …

(форма)

Главе администрации муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район

Ленинградской области

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](consultantplus://offline/ref=998EDF4D1353F6D7526767A0C69A9DEA7E132690DF2672DF9CF0C00D78E1002FA21DCD234FF566F7E9a6I) 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)

(Оборотная сторона)

Опыт и знания, приобретенные в указанный период работы, были необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

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

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

(указать обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

по замещаемой должности муниципальной службы:

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

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

(наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии

с должностной инструкцией с указанием структурного подразделения 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](consultantplus://offline/ref=F55D9864D3081B51E7F1E41143FA0053A3462419749FCC375E00147A8B5AC428F1E7F2F9B9443661Y4zDK), 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)

Приложение 3

к Порядку …

(форма)

Главе администрации

муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

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)

Приложение 4

к Порядку …

(форма)

Главе администрации

муниципального образования

Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

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)

Приложение 5

к Порядку …

(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 тру-  довой  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 Ломоносовского муниципального района Ленинградской области: | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе стаж муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области | | | | |  |  |

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место печати