



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2014 № 1438-П/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении изменений в постановление
мэрии городского округа Тольятти от 04.04.2011 г. № 992-п/1
«О создании Комиссии по зачету стажа муниципальной службы
муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти»

В целях уточнения порядка зачета иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии городского округа Тольятти от 04.04.2011 г. № 992-п/1 «О создании Комиссии по зачету стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 12.04.2011 г., № 37; 02.08.2011 г. № 82; 15.12.2012г. № 136; 26.03.2013 г. № 22; 07.06.2013 г. № 41; 07.08.2013 г. № 60) (далее — постановление) изменения, изложив Приложение № 1 к постановлению в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в Положение о комиссии по зачету стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти, утвержденное постановлением мэрии городского округа Тольятти от 04.04.2011 г. № 992-п/1 (газета «Городские ведомости», 12.04.2011 г., № 37;

02.08.2011 г. № 82; 15.12.2012г. № 136; 26.03.2013 г. № 22; 07.06.2013 г. № 41; 07.08.2013 г. № 60), изменения, изложив его в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра – руководителя аппарата мэрии Свешникову И.М.



С.И.Андреев

Приложение № 1
к постановлению мэрии
городского округа Тольятти
от 30.05.2014 № 1438-п/1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению мэрии
городского округа Тольятти
от 04.04.2011 г. № 992-п/1

КОМИССИЯ
по зачету стажа муниципальной службы муниципальных служащих
мэрии городского округа Тольятти

- Председатель Комиссии: - заместитель мэра - руководитель аппарата мэрии городского округа Тольятти (далее – мэрия)
- Заместитель
председателя Комиссии: - руководитель управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии
- Секретарь Комиссии: - инспектор 1 категории отдела кадров управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии
- Члены Комиссии:
- заместитель руководителя правового департамента –
руководитель нормативно-аналитического управления мэрии
 - руководитель бухгалтерии (управления) мэрии
 - руководитель департамента социальной поддержки населения мэрии
 - руководитель департамента финансов мэрии
 - начальник отдела кадров управления муниципальной службы
и кадровой политики мэрии
 - председатель профсоюзного комитета, начальник
общественной приемной (отдела) управления по оргработе и
связям с общественностью мэрии
-



Приложение № 2
к постановлению мэрии
городского округа Тольятти
от 30.05.2014 № 1438-п/1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 04.04.2011 г. № 992-п/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по зачету стажа муниципальной службы
муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по зачету стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти (далее – Положение) разработано в целях установления порядка зачета иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти в соответствии со статьей 21¹ Закона Самарской области от 09.10.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» (далее – Закон).

1.2. Муниципальному служащему мэрии городского округа Тольятти (далее – муниципальный служащий) в соответствии с абзацем седьмым статьи 21 Закона могут засчитываться в стаж муниципальной службы периоды замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и иных организациях, опыт и знание работы в которых являются необходимыми муниципальному служащему для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее – иной период трудовой деятельности), при условии, что периоды работы в указанных должностях в совокупности не превышают 5 лет.

1.3. В рамках настоящего Положения под муниципальными служащими понимаются муниципальные служащие, осуществляющие свою деятельность в мэрии городского округа Тольятти (далее – мэрия), в том числе в органах мэрии, наделенных правами юридического лица (далее – ОМЮЛ).

1.4. Периоды иной трудовой деятельности могут засчитываться в стаж муниципальной службы муниципального служащего правовым актом представителя нанимателя (работодателя) на основании решения Комиссии по зачету стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти (далее – Комиссия).

1.5. Рассмотрение вопроса о зачете в стаж муниципальной службы периодов иной трудовой деятельности осуществляется на основании личного заявления муниципального служащего в Комиссию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.



1.6. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных и муниципальных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

1.7. Периоды иной трудовой деятельности, засчитанные муниципальному служащему в стаж муниципальной службы в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Положения на предыдущем месте замещения должности муниципальной службы, могут засчитываться в стаж муниципальной службы муниципального служащего правовым актом представителя нанимателя (работодателя), на основании решения Комиссии.

1.8. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о зачете иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципального служащего применяется для исчисления стажа муниципальной службы в течение срока замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы в мэрии (ОМЮЛ), а также для исчисления стажа, дающего право на установление доплаты, в случае увольнения муниципального служащего с муниципальной службы из мэрии (ОМЮЛ).

II. Порядок создания и деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается на основании постановления мэрии и является постоянно действующим коллегиальным органом.

2.2. В состав Комиссии включаются председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. В составе Комиссии должно быть не менее семи членов.

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители кадровой, правовой, бухгалтерской служб, представитель ОМЮЛ, а также председатель профсоюзного комитета мэрии.

2.3. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.4. Работу Комиссии организует ее председатель.

2.5. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- организует работу Комиссии;
- распределяет обязанности среди членов Комиссии;
- планирует и созывает заседания Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает Протоколы заседаний Комиссии и персональные Протоколы по зачету стажа муниципальной службы муниципальных служащих (далее – персональный Протокол);
- подписывает письма, запросы и иную информацию, исходящую от имени Комиссии;
- ведет личный прием муниципальных служащих по вопросам зачета им стажа муниципальной службы.

В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Секретарем Комиссии назначается работник кадровой службы мэрии.

Секретарь Комиссии выполняет следующие функции по организации и техническому обеспечению деятельности Комиссии:

- формирует повестку дня и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;
- подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;
- не менее чем за три рабочих дня оповещает членов Комиссии и приглашенных о повестке дня, дате, месте и времени заседания Комиссии;

- оформляет Протоколы заседания Комиссии, подписывает их у председателя Комиссии, регистрирует и архивирует;
- подготавливает проекты персональных Протоколов; направляет их членам Комиссии для подписания; ведет регистрацию оформленных и подписанных членами Комиссии персональных Протоколов;
- ведет прием и учет поступающих в Комиссию документов;
- оформляет переписку от имени Комиссии.

2.7. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.

2.9. На заседании Комиссии рассматриваются документы, определенные пунктами 1.5 – 1.7 настоящего Положения, представленные муниципальным служащим и кадровой службой мэрии (специалистом по кадровой работе ОМЮЛ) для исчисления и зачета ему иных периодов трудовой деятельности; в спорных случаях Комиссия заслушивает приглашенного муниципального служащего и принимает соответствующее решение о зачете иных периодов трудовой деятельности.

2.10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Если член Комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он излагает в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к Протоколу заседания Комиссии.

2.11. По итогам заседания Комиссии секретарем оформляется Протокол заседания Комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

2.12. Решение Комиссии о зачете муниципальному служащему в стаж муниципальной службы иного периода трудовой деятельности оформляется персональным Протоколом по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Датой зачета иного периода трудовой деятельности является дата представления муниципальным служащим заявления в Комиссию.

2.13. Повторно вопрос о включении муниципальному служащему в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности рассматривается в случаях:

- предоставления муниципальным служащим документов, ранее не рассматривавшихся на заседании Комиссии;
- изменения группы замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы.

Возможность зачета дополнительно иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы рассматривается при условии, что ранее зачтенные в стаж муниципальной службы иные периоды трудовой деятельности не превышают 5 лет.

2.14. В случае зачета в стаж муниципальной службы иных определенных периодов трудовой деятельности муниципального служащего дополнительно к исчисленным и зачтенным ранее решение Комиссии о зачете муниципальному служащему иного определенного периода трудовой деятельности в стаж муниципальной службы оформляется дополнением к ранее оформленному персональному Протоколу по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

В дополнении к персональному Протоколу (далее - дополнение к Протоколу) указываются периоды иной трудовой деятельности, которые засчитываются в стаж муниципальной службы муниципального служащего в дополнение к ранее зачтенным иным

периодам трудовой деятельности, а также указывается суммарный стаж иных периодов трудовой деятельности, включенных в стаж муниципальной службы.

2.15. Персональный Протокол или дополнение к Протоколу составляются в одном экземпляре и подписываются всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

2.16. В течение пяти рабочих дней со дня подписания персонального Протокола или дополнения к Протоколу секретарь Комиссии скрепляет печатью мэрии подпись председателя Комиссии и в течение трех рабочих дней направляет его в кадровую службу мэрии (специалисту по кадровым вопросам ОМЮЛ).

2.17. На основании утвержденного персонального Протокола или дополнения к Протоколу кадровая служба мэрии (специалист по кадровой работе ОМЮЛ) подготавливает проект правового акта представителя нанимателя (работодателя) о зачете муниципальному служащему иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы и направляет на согласование и утверждение в установленном порядке.

Копия правового акта и персональный Протокол или дополнение к Протоколу приобщаются к личному делу муниципального служащего.

2.18. В случае отказа в зачете муниципальному служащему иных периодов трудовой деятельности секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней оформляет надлежащим образом заверенную выписку из протокола заседания Комиссии, ознакомливает с ней муниципального служащего и направляет ее в кадровую службу мэрии (специалисту по кадровым вопросам ОМЮЛ) для приобщения к личному делу.

По просьбе муниципального служащего кадровой службой мэрии (специалистом по кадровым вопросам ОМЮЛ) ему на руки выдается копия выписки из Протокола заседания Комиссии с решением Комиссии об отказе в зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности.

III. Порядок оформления документов по зачету стажа муниципальной службы

3.1. При поступлении в Комиссию личного заявления муниципального служащего о зачете иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы секретарь Комиссии направляет его в кадровую службу мэрии (специалисту по кадровым вопросам ОМЮЛ) для формирования пакета документов.

3.2. Кадровая служба мэрии (специалист по кадровым вопросам ОМЮЛ) при поступлении заявления муниципального служащего о зачете иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы формирует пакет документов для рассмотрения его на заседании Комиссии.

К личному заявлению муниципального служащего о зачете иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы прикладываются:

- копия Расчета стажа муниципальной службы муниципального служащего, составленного по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, и копия персонального Протокола или дополнения к Протоколу (при наличии таковых);
- копии документов, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения;
- копии документов об образовании.

3.3. Муниципальный служащий к личному заявлению о включении иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы представляет документы (копии документов) о характере трудовой деятельности на предприятиях, в учреждениях и иных организациях, период деятельности в которых может быть зачтен в стаж муниципальной службы (положение о подразделении, должностная инструкция, трудовой договор, справка, выданная руководителем предприятия, учреждения, организации).



Указанные документы представляются в Комиссию для сравнения и анализа соотносимости трудовой деятельности по иной должности руководителя и специалиста на предприятиях, в учреждениях и организациях с трудовой деятельностью по замещаемой должности муниципальной службы.

Копии представляемых документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Кадровая служба мэрии (специалист по кадровым вопросам ОМЮЛ) направляет сформированные пакеты документов муниципальных служащих в Комиссию.

3.5. Пакеты документов муниципальных служащих для зачета им стажа муниципальной службы рассматриваются на заседании Комиссии в течение одного месяца после их поступления.

3.7. Кадровая служба мэрии (специалист по кадровым вопросам ОМЮЛ) ознакомливает каждого муниципального служащего с утвержденным персональным Протоколом или дополнением к Протоколу под роспись в течение трех рабочих дней после получения от секретаря Комиссии.

С копией правового акта представителя нанимателя (работодателя) кадровая служба мэрии (специалист по кадровым вопросам ОМЮЛ) знакомит каждого муниципального служащего в течение трех рабочих дней после издания указанного правового акта.

В случае временного отсутствия муниципального служащего на рабочем месте кадровая служба мэрии (специалист по кадровым вопросам ОМЮЛ) ознакомливает его с персональным Протоколом или дополнением к Протоколу, копией муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя) под роспись в течение трех рабочих дней после его выхода на работу.

3.8. По просьбе муниципального служащего кадровой службой мэрии (специалистом по кадровым вопросам ОМЮЛ) ему на руки выдается копия персонального Протокола или дополнения к Протоколу либо выписка из него.

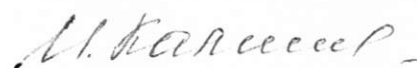
3.9. В течение десяти рабочих дней после издания правового акта представителя нанимателя (работодателя) кадровая служба мэрии (специалист по кадровым вопросам ОМЮЛ) готовит Расчет суммарного стажа муниципальной службы муниципального служащего по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

IV. Ответственность и контроль за правильностью оформления документов по исчислению стажа муниципальной службы

4.1. Председатель Комиссии несет ответственность за организацию работы Комиссии и исполнение полномочий Комиссии в соответствии с ее компетенцией.

4.2. Ответственность за своевременность зачета стажа муниципальной службы муниципальным служащим, за нарушение порядка и правильности оформления документов по зачету стажа муниципальной службы несет руководитель кадровой службы мэрии (специалист по кадровым вопросам ОМЮЛ) в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о комиссии по
зачету стажа муниципальной
службы муниципальных
служащих мэрии городского
округа Тольятти

Председателю Комиссии по зачету стажа
муниципальной службы муниципальных
служащих мэрии городского округа
Тольятти

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципального
служащего, наименование структурного
подразделения органа мэрии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 21¹ Закона Самарской области от 09.10.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» прошу включить в стаж муниципальной службы периоды замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и иных организациях, опыт и знание работы в которых являются необходимыми муниципальному служащему для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, а именно:

Период работы с «___» _____ г. по «___» _____ г. в должности

(наименование предприятия, учреждения и иной организации,

опыт и знания работы в которых являются необходимыми для выполнения обязанностей

по замещаемой должности муниципальной службы)

(должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения органа мэрии)

(дата)

(подпись)

Получил:
Секретарь Комиссии

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о комиссии по
зачету стажа муниципальной
службы муниципальных
служащих мэрии городского
округа Тольятти

ПРОТОКОЛ

№ _____ от «___» _____ 20__ г.
заседания комиссии по зачету стажа муниципальной службы
муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя:

Члены комиссии (Ф.И.О.):

Приглашенные (Ф.И.О., должность, подразделение):

Повестка дня:

1. О зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности:

2.1. _____

(Ф.И.О., наименование должности, структурного подразделения органа мэрии)

2.2. _____

(Ф.И.О., наименование должности, структурного подразделения органа мэрии)

2.3. _____

(Ф.И.О., наименование должности, структурного подразделения органа мэрии)

и т.д.

Слушали: председателя (члена) Комиссии _____.

Проинформировал членов Комиссии о документах, представленных
муниципальными служащими для зачета иных периодов трудовой деятельности.

Изучив представленные документы, Комиссия приняла следующее решение.

Решение:

1. Засчитать муниципальным служащим в стаж муниципальной службы следующие
иные периоды трудовой деятельности:

1.1. _____ период(-ды) работы в _____
(Ф.И.О.) (наименование организации)

а) в должности: _____
(наименование должности)

- ____ - ____ лет ____ мес. ____ дней;

голосовали: за - _____, против - _____, воздержались - _____ чел.

б) в должности: _____
(наименование должности)

- ____ - ____ лет ____ мес. ____ дней;

голосовали: за - ____, против - ____, воздержались - ____ чел.

1.2. ____ период(-ды) работы в ____
(Ф.И.О.) (наименование организации)

а) в должности: ____
(наименование должности)

- ____ - ____ лет ____ мес. ____ дней;

голосовали: за - ____, против - ____, воздержались - ____ чел.

б) в должности: ____
(наименование должности)

- ____ - ____ лет ____ мес. ____ дней;

голосовали: за - ____, против - ____, воздержались - ____ чел.

1.3. ____ период(-ды) работы в ____
(Ф.И.О.) (наименование организации)

а) в должности: ____
(наименование должности)

- ____ - ____ лет ____ мес. ____ дней;

голосовали: за - ____, против - ____, воздержались - ____ чел.

б) в должности: ____
(наименование должности)

- ____ - ____ лет ____ мес. ____ дней;

голосовали: за - ____, против - ____, воздержались - ____ чел.

2. Отказать в зачете муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы:

2.1. ____ период(-ды) работы в ____
(Ф.И.О.) (наименование организации)

а) с ____ по ____ в должности:
(наименование должности)

по причине:

____;
(указывается причина отказа)

голосовали: за - ____, против - ____, воздержались - ____ чел.

б) с ____ по ____ в должности:

(наименование должности)

по причине:

_____ ;
(указывается причина отказа)

голосовали: за - _____, против - _____, воздержались - _____ чел.

2.2. _____ период(-ды) работы в _____
(Ф.И.О.) (наименование организации)

а) с _____ по _____ в _____ должности:
(наименование должности)

по причине:

_____ ;
(указывается причина отказа)

голосовали: за - _____, против - _____, воздержались - _____ чел.

б) с _____ по _____ в _____ должности:

(наименование должности)

по причине:

_____ ;
(указывается причина отказа)

голосовали: за - _____, против - _____, воздержались - _____ чел.

Подписи:

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

Секретарь комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о комиссии по
зачету стажа муниципальной
службы муниципальных
служащих мэрии городского
округа Тольятти

ПРОТОКОЛ
N _____ от «___» _____ 20___ г.
по зачету стажа муниципальной службы муниципального служащего

(Ф.И.О. муниципального служащего, наименование должности, подразделения органа мэрии)

Для зачета стажа муниципальной службы представлены документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Решение:

1. Засчитать _____ с «___» _____ 20___ г. в стаж
(Ф.И.О.)
муниципальной службы следующие иные периоды трудовой деятельности:

Дата		Количество			Наименование должности, организация	Основание зачета
начала перио- да	оконча- ния периода	лет	мес.	дней		
Итого:						

Примечание: на основании представленных документов в таблицу заносятся все иные периоды работы на должностях, подлежащие включению в стаж муниципальной службы муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством.

Подписи членов Комиссии по зачету стажа муниципальной службы:

Председатель комиссии

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Заместитель председателя

(Ф.И.О., подпись)

Член комиссии - секретарь

(Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

С протоколом ознакомлен(-а):

(Дата ознакомления и подпись муниципального служащего)





ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о комиссии по
зачету стажа муниципальной
службы муниципальных
служащих мэрии городского
округа Тольятти

ДОПОЛНЕНИЕ № _____ от _____
К ПРОТОКОЛУ от «___» _____ 20__ г. № _____

по зачету (исчислению) стажа муниципальной службы муниципального служащего

(Ф.И.О. муниципального служащего, наименование должности, структурного подразделения органа мэрии)

Для зачета стажа муниципальной службы представлены документы:

1. Копия Протокола по зачету (исчислению) стажа муниципальной службы

(Ф.И.О. муниципального служащего)

от «___» _____ 20__ г. N _____;

2. Заявление _____ о зачислении иных

(Ф.И.О. муниципального служащего)

периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы;

3. _____

и т.д.

Решение:

1. Засчитать _____ с «___» _____ 20__ г. в стаж

(Ф.И.О. муниципального служащего)

муниципальной службы следующие иные периоды трудовой деятельности:

Дата		Количество			Наименование должности, организация	Основание зачета
начала перио- да	оконча- ния периода	лет	мес.	дней		
В соответствии с протоколом по зачету (исчислению) стажа муниципальной службы от «__» _____ 20__ г. N _____ иной период трудовой деятельности включен в стаж муниципальной службы и по состоянию на «__» _____ 20__ г. составляет:						
Итого:						

Примечание: на основании представленных документов в таблицу заносятся дополнительные к ранее зачтенным иным периодам работы на должностях, подлежащих

включению в стаж муниципальной службы муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением.

Подписи членов Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы:

Председатель комиссии

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Заместитель председателя

(Ф.И.О., подпись)

Член комиссии - секретарь

(Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

С дополнением к протоколу ознакомлен(-а):

(Дата и подпись муниципального служащего)





ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о комиссии по
зачету стажа муниципальной
службы муниципальных
служащих мэрии городского
округа Тольятти

Расчет
стажа муниципальной службы муниципального служащего
№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. муниципального служащего, наименование должности, структурного подразделения органа мэрии)

Для исчисления стажа муниципальной службы представлены документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата		Количество			Наименование должности, организация	Основание зачета
начала перио- да	оконча- ния периода	лет	мес.	дней		
Итого:						

Стаж муниципальной службы _____ на
(Ф.И.О. муниципального служащего)
« _____ » _____ 20 ____ г. составляет _____ лет _____ мес. _____ дней.

Примечание:

На основании представленных документов в таблицу заносятся все периоды работы на должностях, подлежащие включению в стаж муниципальной службы муниципального служащего в соответствии с абзацами 2-6 статьи 21 Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области».

Расчет стажа муниципальной службы муниципального служащего мэрии в обязательном порядке визируется специалистом кадровой службы мэрии, производившим исчисление стажа муниципальной службы, его непосредственным руководителем и подписывается руководителем кадровой службы мэрии.

Расчет стажа муниципальной службы муниципального служащего ОМЮЛ подписывается специалистом по кадровым вопросам ОМЮЛ.

Руководитель управления
муниципальной службы и
кадровой политики мэрии

(Специалист по кадровым вопросам ОМЮЛ)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С расчетом стажа ознакомлен(-а):

(Дата и подпись муниципального служащего)





ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о комиссии по
зачету стажа муниципальной
службы муниципальных
служащих мэрии городского
округа Тольятти

Расчет
суммарного стажа муниципальной службы
муниципального служащего

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. муниципального служащего, наименование должности, структурного подразделения органа мэрии)

Дата		Количество			Наименование должности, организация	Основание зачета
начала перио- да	оконча- ния периода	лет	мес.	дней		
Итого:						

Суммарный стаж муниципальной службы _____ на _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)
« ____ » _____ 20 ____ г. составляет _____ лет _____ мес. _____ дней.

Примечание:

В таблицу заносятся все периоды, включенные в стаж муниципальной службы в соответствии с абзацами 2-6 статьи 21 Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» и иные периоды трудовой деятельности, засчитанные в стаж муниципальной службы муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением.

Расчет суммарного стажа муниципальной службы муниципального служащего мэрии в обязательном порядке визируется специалистом кадровой службы мэрии, производившим исчисление стажа муниципальной службы, его непосредственным руководителем и подписывается руководителем кадровой службы мэрии.

Расчет суммарного стажа муниципальной службы муниципального служащего ОмЮЛ подписывается специалистом по кадровым вопросам ОмЮЛ.

Руководитель управления
муниципальной службы и
кадровой политики мэрии

(Специалист по кадровым вопросам ОМЮЛ)

(подпись)

$$(\Phi, H, O.)$$

С расчетом суммарного стажа ознакомлен(-а):

(Дата и подпись муниципального служащего)

W. J. F.

Иванов