



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

## Р Е Ш Е Н И Е

от 04 апреля 2018 года № 26

### Об утверждении

**Положения о комиссии по установлению стажа  
муниципальной службы и доплате к пенсиям  
при главе Кировского муниципального района  
Ленинградской области**

В целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областных законов Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и от 8 июня 2010 года № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области», совет депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области р е ш и л:

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе Кировского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 1.

2. Установить Порядок включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Кировского муниципального района Ленинградской области периодов замещения ими отдельных должностей

руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях согласно приложению № 2.

3. Возложить на комиссию по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе Кировского муниципального района Ленинградской области рассмотрение вопросов и принятие решений в соответствии с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего решения, и Порядком, установленным пунктом 2 настоящего решения.

4. Признать утратившим силу решение совета депутатов муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области от 22 сентября 2010 года № 64 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа (периода) замещения муниципальной должности и доплате к пенсиям при главе муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области».

5. Установить, что настоящее решение вступает в силу после опубликования.

Глава муниципального района



Ю.С.Ибрагимов

УТВЕРЖДЕНО  
решением совета депутатов  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от «04» апреля 2018 года № 26  
(приложение № 1)

**Положение  
о комиссии по установлению стажа  
муниципальной службы и доплате к пенсиям  
при главе Кировского муниципального района  
Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом по рассмотрению следующих вопросов, входящих в ее компетенцию:

1.1.1. Исчисление стажа муниципальной службы в Ленинградской области (далее - муниципальная служба) для установления муниципальным служащим Кировского муниципального района Ленинградской области, замещающим должности муниципальной службы в совете депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальные служащие) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

1.1.2. Исчисление стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в совете депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - должности муниципальной службы).

1.1.3. О включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным инструкцией (далее также - периоды замещения отдельных должностей).

1.1.4. Установление необходимого стажа замещения выборных муниципальных должностей в органах местного самоуправления Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - выборные муниципальные должности) для назначения ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности после

1 января 2006 года.

1.1.5. О назначении, изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

1.1.6. О назначении, изменении, приостановлении и прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности.

1.1.7. Определение стажа работы в государственных органах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, а также иных периодов трудовой деятельности, включаемых (засчитываемых) в стаж работы, необходимого для установления работникам совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники), ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

1.2. Комиссия правомочна принимать решения в соответствии с возложенными на Комиссию задачами, правами и обязанностями.

1.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и от 8 июня 2010 года № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области», нормативными правовыми актами Кировского муниципального района Ленинградской области по вопросам установления и выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, определения стажа муниципальной службы (работы), а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия находится по адресу: 187341, Ленинградская область, город Кировск, улица Новая, дом 1.

## 2. Основная задача Комиссии

Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области и положений нормативных правовых актов Кировского муниципального района Ленинградской области по вопросам, входящим в ее компетенцию.

### 3. Права Комиссии

Комиссия в целях реализации возложенной на Комиссию задачи имеет право:

3.1. При рассмотрении вопросов исчисления стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, исчисления стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, включения (зачета) в стаж периодов замещения отдельных должностей:

3.1.1. Рассматривать заявления муниципальных служащих и прилагаемые к заявлению документы для определения стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3.1.2. Рассматривать заявления лиц, замещавших должности муниципальной службы, и прилагаемые к заявлению документы для определения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих.

3.1.3. Рассматривать заявления муниципальных служащих и лиц, замещавших должности муниципальной службы, и прилагаемые к заявлению документы о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, в порядке, установленном настоящим Положением.

3.1.4. Определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для исчисления стажа муниципальной службы.

3.1.5. Определять аналогичную должность муниципальной службы в случае, если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено в Перечне должностей Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Перечень), а также уточнять организационно-правовой статус и функции тех организаций и учреждений, выполнявших в СССР и выполняющих в настоящее время в соответствии с законодательством, функции государственного (муниципального) управления, где ранее работал заявитель.

3.1.6. Принимать решение о направлении запросов в архивы для получения архивных документов, а также в федеральные

государственные органы, территориальные федеральные органы исполнительной власти, государственные органы Ленинградской области и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, учреждения и организации для получения правовых актов, других документов и сведений, необходимых при решении вопросов исчисления стажа муниципальной службы.

3.1.7. Принимать решение о направлении запросов в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации, а также в Правительство Ленинградской области для получения разъяснений по вопросам применения перечня периодов муниципальной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы, порядка исчисления стажа муниципальной службы, а также по вопросам отнесения к статусу должностей муниципальной службы наименования должности, ранее замещаемой заявителем, если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено в Перечне.

3.1.8. На основании письменного заявления муниципального служащего принимать решение о направлении в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации представления главы Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - глава муниципального района) о включении (зачете) в стаж муниципальной службы иных периодов замещения должностей, указанных в части 5 статьи 7 областного закона от 8 июня 2010 года № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» (с приложением нормативных правовых актов и положений (уставов), подтверждающих образование, организационно-правовой статус и функции организации, периоды замещения должностей в которой могут быть включены (зачтены) в стаж муниципальной службы), для получения заключения Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

3.1.9. Рекомендовать главе муниципального района:

установить муниципальным служащим стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

установить лицам, замещавшим должности муниципальной службы, стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией, для назначения пенсии за выслугу лет;

включить (засчитать) в стаж периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых

необходимы (были необходимы) муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

3.1.10. Принимать решение о подготовке соответствующего проекта правового акта главы муниципального района:

об установлении стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

об установлении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

3.2. При рассмотрении вопросов установления необходимого стажа замещения выборных муниципальных должностей для назначения доплаты к пенсии:

3.2.1. Определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для установления стажа замещения выборных муниципальных должностей.

3.2.2. Определять аналогичную выборную муниципальную должность или должность муниципальной службы в случае, если ранее замещаемая выборная муниципальная должность была исключена из устава Кировского муниципального района Ленинградской области или Перечня, которыми она была установлена.

3.2.3. Принимать решение о направлении запросов в архивы для получения архивных документов, а также в федеральные государственные органы, территориальные федеральные органы исполнительной власти, государственные органы Ленинградской области

и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, учреждения и организации для получения правовых актов, других документов и сведений, необходимых при решении вопросов установления стажа замещения выборных муниципальных должностей.

3.3. При рассмотрении вопросов назначения (установления), изменения, приостановления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии:

3.3.1. Определять в соответствии с действующим законодательством право либо отсутствие права заявителя на назначение (установление) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии.

3.3.2. Рассматривать заявления о назначении (установлении), изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии.

3.3.3. Определять наличие либо отсутствие оснований и условий для назначения (установления), изменения, приостановления и прекращения выплаты заявителю пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии.

3.3.4. Принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений в документах, представленных в подтверждение права на пенсию за выслугу лет, доплату к пенсии.

3.3.5. Принимать решение о проверке сведений о назначении заявителю другой пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пожизненного содержания, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, законодательством иного субъекта Российской Федерации или в соответствии с правовыми актами органа местного самоуправления либо дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации.

3.3.6. Определять размер пенсии за выслугу лет в процентах от среднемесячного заработка и размер доплаты к пенсии в процентах от среднемесячного (месячного) денежного содержания, а также дату начала ее выплаты.

3.3.7. Рекомендовать главе муниципального района назначить (установить), изменить, приостановить или прекратить соответствующим заявителям выплату пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии.

3.3.8. Принимать решение о подготовке проекта правового акта главы муниципального района о назначении (установлении), изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии.

3.4. При рассмотрении вопросов определения стажа работы в

государственных органах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, а также иных периодов трудовой деятельности, включаемых (засчитываемых) в стаж работы (далее - работа в государственных органах, органах местного самоуправления), необходимого для установления работникам ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет:

3.4.1. Рассматривать заявления работников и прилагаемые к заявлению документы для определения стажа работы в государственных органах, органах местного самоуправления для установления работникам ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

3.4.2. Определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для определения стажа работы в государственных органах, органах местного самоуправления.

3.4.3. Уточнять организационно-правовой статус и функции тех организаций и учреждений, выполнявших в СССР и выполняющих в настоящее время в соответствии с законодательством функции государственного (муниципального) управления, где ранее работал заявитель.

3.4.4. Принимать решение о направлении запросов в архивы для получения архивных документов, а также в федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, государственные органы Ленинградской области и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, учреждения и организации для получения правовых актов, других документов и сведений, необходимых при решении вопросов определения стажа работы в государственных органах, органах местного самоуправления.

3.4.5. На основании письменного заявления работника принимать решение о направлении в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации представления главы муниципального района о включении (зачете) в стаж работы в государственных органах, органах местного самоуправления периодов работы по 31 декабря 1991 года в следующих организациях: аппаратах управления государственных объединений союзного, союзно-республиканского и республиканского подчинения, государственных концернов, ассоциаций, иных государственных организаций, созданных решениями Совета Министров СССР или Советов Министров (правительств) союзных республик, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (с приложением нормативных правовых актов и положений (уставов), подтверждающих образование, организационно-правовой статус и функции организации), для получения заключения Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

3.4.6. Рекомендовать главе муниципального района установить

работникам стаж работы в государственных органах, органах местного самоуправления, определенный Комиссией, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

3.4.7. Принимать решение о подготовке соответствующего проекта правового акта главы муниципального района об установлении стажа работы в государственных органах, органах местного самоуправления, для установления работникам ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

3.5. Давать разъяснения по вопросам, входящим в ее компетенцию.

#### 4. Обязанности Комиссии

Комиссия обязана рассматривать поступившие в Комиссию заявления по вопросам, входящим в ее компетенцию.

#### 5. Состав Комиссии

5.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением главы муниципального района.

5.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

5.3. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

#### 6. Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии

6.1. При подготовке документов к заседанию Комиссии секретарь Комиссии:

6.1.1. Не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии и заявлений лиц, замещавших должности муниципальной службы, о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет подготавливает, подписывает и рассылает заявителям письменные уведомления о принятии их заявлений (документов) на рассмотрение Комиссии и о дате ближайшего заседания Комиссии.

6.1.2. До проведения заседания Комиссии:

проверяет документы заявителя (правильность заполнения, комплектность, обоснованность и достоверность),

проверяет аналогичность наименования должностей, а также уточняет организационно-правовой статус и функции организаций и учреждений, выполнявших функции государственного (муниципального) управления, где ранее работал заявитель,

запрашивает недостающие документы, правовые акты, необходимые для принятия решений по конкретным заявлениям,

проверяет отсутствие факта получения заявителем другой пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации или в соответствии с правовыми актами иного органа местного самоуправления,

на основании документов, подтверждающих стаж муниципальной службы или стаж замещения выборных муниципальных должностей, предварительно подсчитывает этот стаж, результаты представляет в кадровую службу совета депутатов для подготовки справки о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы или справки о периодах замещения выборных муниципальных должностей,

согласовывает поступившие и подготовленные к заседанию Комиссии заявления (документы) визой, включающей личную подпись, дату визирования, а также мнение (согласие или несогласие),

представляет председателю Комиссии, заместителю председателя Комиссии и членам Комиссии поступившие заявления (документы) для получения согласования и учета мнения (согласие или несогласие) (далее - предварительное согласование и мнение).

6.1.3. Составляет на основании предварительных согласований и мнений по каждому заявлению проект протокола, который вносится на заседание Комиссии.

6.1.4. Докладывает председателю Комиссии о наличии и готовности поступивших заявлений и прилагаемых к ним документов для рассмотрения на заседании Комиссии, о наличии проекта решения по каждому заявлению, о предварительных согласованиях и мнениях.

6.2. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и члены Комиссии до проведения заседания Комиссии проверяют и оценивают подготовленные секретарем Комиссии документы в целом по каждому заявлению в течение не более трех рабочих дней, а по особо сложным вопросам - не более пяти рабочих дней.

6.3. Председатель Комиссии принимает решение о внесении вопросов на заседание Комиссии, определяет дату и повестку дня заседания и ведет заседания Комиссии.

6.4. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию проведения заседания Комиссии:

6.4.1. Подготавливает необходимые материалы для рассмотрения Комиссией.

6.4.2. Извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии.

6.4.3. Ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии.

6.4.4. В течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания

Комиссии представляет председателю Комиссии протокол заседания и принятые на заседании Комиссии решения.

## 7. Регламент заседаний Комиссии

7.1. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления заявлений, но не реже одного раза в квартал.

7.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее половины состава Комиссии.

7.3. Заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

7.4. Решение Комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

7.5. По итогам рассмотрения заявлений принимается соответствующее решение.

7.6. Если в ходе рассмотрения заявлений выясняется необходимость получения Комиссией дополнительных архивных документов, правовых актов, иных документов и сведений либо разъяснений и заключений Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, решение не принимается до их получения.

Запросы в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации, а также в архивы, федеральные государственные органы, территориальные федеральные органы исполнительной власти, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, учреждения и организации подготавливает секретарь Комиссии.

7.7. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

7.8. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии имеют право изложить в протоколе свое особое мнение по рассматриваемым вопросам.

7.9. Проекты правовых актов главы муниципального района подготавливает секретарь Комиссии.

7.10. По итогам рассмотрения заявлений Комиссия принимает соответствующее решение. Секретарь Комиссии подготавливает заявителю письменное уведомление с указанием принятого решения, к которому прилагается выписка из протокола заседания Комиссии.

Выписка из протокола заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, уведомление - секретарем Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии и уведомление направляются заявителю не позднее десяти рабочих дней после подписания протокола.

7.11. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в кадровой службе совета депутатов, а затем передаются в архив.

7.12. Делопроизводство Комиссии обеспечивается секретарем Комиссии.

## 8. Контроль за деятельностью Комиссии

Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет глава муниципального района.

## 9. Прекращение деятельности Комиссии

Решение о прекращении деятельности Комиссии принимается главой муниципального района.

## 10. Заключительные положения

10.1. Заявления, поступившие в Комиссию по рассмотрению вопросов, входящих в ее компетенцию, не подлежат повторному рассмотрению по существу, если в основание подачи заявления положены те же обстоятельства (факты), что и при первичном обращении (в том числе и в иные полномочные органы, созданные и действующие до вступления в силу настоящего Положения), и при этом в заявлении не приводятся новые обстоятельства (факты).

10.2. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с установлением стажа муниципальной службы, стажа работы, а также с назначением пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, рассматриваются в установленном законодательством порядке.

УСТАНОВЛЕН  
решением совета депутатов  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от «04» апреля 2018 года № 26  
(приложение № 2)

**Порядок включения в стаж  
муниципальной службы муниципальных  
служащих Кировского муниципального района  
Ленинградской области периодов замещения  
ими отдельных должностей руководителей и  
специалистов на предприятиях,  
в учреждениях и организация**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и от 8 июня 2010 года № 26-оз «Об исчисления 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 Кировского муниципального района Ленинградской области, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в совете депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальные служащие) для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным инструкцией муниципального служащего (далее - периоды замещения отдельных должностей):

для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и 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 рекомендательных решений по ним возлагается на комиссию по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе Кировского 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 ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и 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 правового акта главы Кировского муниципального района Ленинградской области - распоряжения главы Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - распоряжение главы муниципального района) по рекомендательному решению (далее - решение) Комиссии.

2.2. Соответствующее заявление установленной формы, указанное в подпунктах 2.4.1. и 2.4.2. пункта 2.4. настоящего Порядка, подается на имя главы Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - глава муниципального района) 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:

2.4.1. Заявление муниципального служащего с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.4.2. 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.

2.4.3. Ходатайство непосредственного руководителя муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

2.4.4. Ходатайство руководителя, курирующего направление деятельности муниципального служащего, о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих.

2.4.5. Копия должностной инструкции муниципального служащего по замещаемой должности муниципальной службы.

2.4.6. Копия трудовой книжки, подтверждающая периоды замещения отдельных должностей.

2.4.7. Справка о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы 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 3 к настоящему Порядку.

2.5. Копии документов, указанные в пункте 2.4. настоящего Порядка, заверяются нотариально или кадровой службой совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области.

2.6. 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.

2.7. В ходатайстве указываются должностные обязанности муниципального служащего 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 по форме согласно приложениям 4 и 5 к настоящему Порядку.

2.8. 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.).

### 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 регламентом заседаний Комиссии.

3.2. В решении (протоколе) Комиссии указываются:

3.2.1. Основание включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей.

3.2.2. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего или лица, подавшего заявление.

3.2.3. Наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Полное наименование предприятия, учреждения, организации, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.5. Полное наименование замещаемой должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации.

3.2.6. Заявленный период замещения должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации (с указанием даты приема на работу и даты увольнения с работы).

3.2.7. 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 главы муниципального района о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе Кировского муниципального района Ленинградской области.

### 4. Заключительные положения

Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с включением в стаж муниципальной службы периодов замещения

отдельных должностей, рассматриваются в установленном законодательством порядке.

(Форма)

Приложение № 1  
к Порядку включения в стаж муниципальной  
службы муниципальных служащих Кировского  
муниципального района Ленинградской  
области периодов замещения ими отдельных  
должностей руководителей и специалистов на  
предприятиях, в учреждениях и организациях  
Главе Кировского муниципального района  
Ленинградской области \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

родившегося (ейся) \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

работающего (ей) \_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности

муниципальной службы)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес)

Телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 5 областного закона от 8 июня 2010 года № 26-оз «Об исчисления стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» прошу включить (зачитать) мне в стаж муниципальной службы в Ленинградской области для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(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)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) ходатайство о включении в стаж муниципальной службы в Ленинградской области периодов замещения отдельных должностей для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и 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 совета депутатов;

4) справку о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы 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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись муниципального служащего)

(Форма)

Приложение № 2  
к Порядку включения в стаж муниципальной  
службы муниципальных служащих Кировского  
муниципального района Ленинградской  
области периодов замещения ими отдельных  
должностей руководителей и специалистов на  
предприятиях, в учреждениях и организациях  
Главе  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

родившегося (ейся) \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

работающего (ей) \_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности

муниципальной службы)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес)

Телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 6 областного закона от 8 июня 2010 года № 26-оз «Об исчисления стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» прошу включить (зачитать) 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 необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией,

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(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 должности муниципальной службы:

\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) ходатайство о включении в стаж муниципальной службы 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 совета депутатов;
- 4) справку о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы 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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 3  
к Порядку включения в стаж муниципальной  
службы муниципальных служащих  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области периодов замещения  
ими отдельных должностей руководителей и  
специалистов на предприятиях, в учреждениях  
и организациях

(Форма)

**СПРАВКА**

о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах  
замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж  
муниципальной службы Кировского муниципального района  
Ленинградской области, в соответствии с Перечнем, утвержденным  
областным законом 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)		
Всего стаж муниципальной службы					
из него стаж государственной гражданской службы в органах государственной власти Ленинградской области и муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области					
Всего стаж государственной гражданской службы в органах государственной власти Ленинградской области и муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области					
в том числе в органах местного самоуправления Кировского муниципального района Ленинградской области					

Кадровая служба совета депутатов

\_\_\_\_\_ (подпись)

Место печати

Приложение № 4

к Порядку включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Кировского муниципального района Ленинградской области периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях

(Форма)

В комиссию по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе Кировского муниципального района Ленинградской области

Ходатайство

о включении в стаж муниципальной службы в Ленинградской области периодов замещения отдельных должностей для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и 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)

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	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,	дата увольнения с работы (освобождения от должности) (число, месяц, год)

соответствии с его должностной инструкцией		год)	

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)

Приложение № 5  
к Порядку включения в стаж муниципальной  
службы муниципальных служащих  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области периодов замещения  
ими отдельных должностей руководителей и  
специалистов на предприятиях, в учреждениях  
и организациях

(Форма)

В комиссию по установлению стажа  
муниципальной службы и доплате к пенсиям  
при главе Кировского муниципального района  
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 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)

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 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)

--	--	--	--

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)