



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2015 № 2534-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 процедуры рассмотрения спорных вопросов, возникающих при исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти и граждан, замещавших должности муниципальной службы в 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 № 37; 02.08.2011 № 82; 15.12.2012 № 136; 26.03.2013 № 22; 07.06.2013 № 41; 07.08.2013 № 60; 03.06.2014 № 69; 25.11.2014 № 160; 08.05.2015 № 30) (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование Постановления дополнить словами «и рассмотрению спорных вопросов при исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти и

граждан, замещавших должности муниципальной службы в мэрии городского округа Тольятти».

1.2. Преамбулу Постановления изложить в следующей редакции:

«В целях установления процедуры исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти, а также рассмотрения спорных вопросов, возникающих при исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти и граждан, замещавших должности муниципальной службы в мэрии городского округа Тольятти, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

1.3. Пункт 1 Постановления после слов «мэрии городского округа Тольятти» дополнить словами «и рассмотрению спорных вопросов при исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти и граждан, замещавших должности муниципальной службы в мэрии городского округа Тольятти,».

1.4. В пункте 2 Постановления слова «мэрии городского округа Тольятти (далее - Комиссия)» заменить словами «мэрии городского округа Тольятти и рассмотрению спорных вопросов при исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти и граждан, замещавших должности муниципальной службы в мэрии городского округа Тольятти».

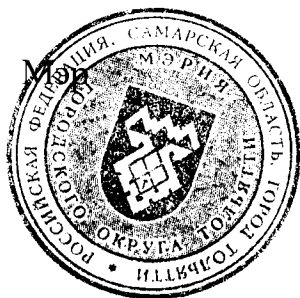
1.5. В пункте 4 Постановления слова «Шевелева Д.В.» заменить словами «Бычкову Е.Э.».

1.6. Наименование приложения № 1 к Постановлению дополнить словами «и рассмотрению спорных вопросов при исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти и граждан, замещавших должности муниципальной службы в мэрии городского округа Тольятти».

2. Внести в Положение о комиссии по зачету стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти,

утвержденное Постановлением (далее - Положение), изменения, изложив Положение в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата мэрии Бычкову Е. Э.



С.И.Андреев

Приложение
к постановлению мэрии
городского округа Тольятти
от 06.08.2015 № 2537-п/1

Утверждено
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 04.04.2011 № 992-п/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ЗАЧЕТУ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
И РАССМОТРЕНИЮ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ ПРИ ИСЧИСЛЕНИИ СТАЖА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МЭРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ И ГРАЖДАН, ЗАМЕЩАВЩИХ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МЭРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по зачету стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти и рассмотрению спорных вопросов при исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти и граждан, замещавших должности муниципальной службы в мэрии городского округа Тольятти (далее – Положение), разработано в целях регулирования деятельности Комиссии по зачету стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти и рассмотрению спорных вопросов при исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти и граждан, замещавших должности муниципальной службы в мэрии городского округа Тольятти (далее - Комиссия).

Настоящее Положение применяется в отношении муниципальных служащих мэрии городского округа Тольятти (далее – муниципальные служащие) (граждан, замещавших должности муниципальной службы в мэрии городского округа Тольятти) (далее – заявители), в том числе осуществляющих (осуществлявших) свою деятельность в органах мэрии городского округа Тольятти (далее – мэрия), наделенных правами юридического лица (далее – ОМЮЛ).

1.2. Комиссией рассматриваются:

а) вопросы зачета в стаж муниципальной службы в соответствии с абзацем 7 статьи 21 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» (далее – Закон № 96-ГД) периодов 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, при условии, что периоды работы в указанных должностях в совокупности не превышают 5 лет (далее - иные периоды трудовой деятельности);

б) спорные вопросы, возникшие:

- при включении периода работы в стаж муниципальной службы в соответствии с абзацами 2 - 6 статьи 21 Закона № 96-ГД;

- при анализе правовых актов представителя нанимателя (работодателя) о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности (персональных протоколов по зачету стажа муниципальной службы муниципальных служащих

Тс

ВК

(заявителей), протоколов по исчислению стажа муниципальной службы, утвержденных до 11.07.2011 года.

1.3. Рассмотрение вопросов, указанных в подпункте «а)» пункта 1.2 настоящего Положения, осуществляется Комиссией на основании личного заявления муниципального служащего, исполненного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, документов, представленных им в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, а также документов, подготовленных управлением муниципальной службы и кадровой политики мэрии (далее – кадровая служба мэрии) (уполномоченным работником ОмЮЛ) в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения.

Рассмотрение вопросов, указанных в подпункте «б)» пункта 1.2 настоящего Положения, осуществляется Комиссией на основании информации, представленной кадровой службой мэрии (уполномоченным работником ОмЮЛ), и следующих документов:

а) в случае, указанном в абзаце 2 подпункта «б)» пункта 1.2 настоящего Положения, документов, подтверждающих период работы на должностях, предусмотренных абзацами 2 - 6 статьи 21 Закона № 96-ГД;

б) в случае, указанном в абзаце 3 подпункта «б)» пункта 1.2 настоящего Положения, правовых актов представителя нанимателя (работодателя) о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности (персональных протоколов по зачету стажа муниципальной службы муниципальных служащих (заявителей) (далее – персональный протокол), протоколов по исчислению стажа муниципальной службы, утвержденных до 11.07.2011 года (далее – протокол по исчислению стажа муниципальной службы).

1.4. 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.

1.5. Иные периоды трудовой деятельности, засчитанные муниципальному служащему в стаж муниципальной службы в соответствии с частью 3 статьи 21.1 Закона № 96-ГД на предыдущем месте замещения должности муниципальной службы, могут засчитываться в стаж муниципальной службы правовым актом представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего на основании решения Комиссии.

1.6. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя), указанный в части 3 статьи 21.1 Закона № 96-ГД, 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 ежемесячной доплаты к трудовой пенсии муниципальным служащим, 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 службы мэрии, правового департамента мэрии, бухгалтерии (управления) мэрии, 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:

- организует работу Комиссии, в том числе ведет ее заседания;
- планирует и созывает заседания Комиссии, в том числе определяет дату, время и место проведения ее заседаний;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии, персональные протоколы, дополнения к персональным протоколам, уточнения персональных протоколов, уточнения протоколов по исчислению стажа муниципальной службы и выписки из указанных протоколов;
- подписывает письма, запросы, исходящие от имени Комиссии;
- ведет личный прием муниципальных служащих (заявителей) по вопросам зачета им стажа муниципальной службы;
- осуществляет иную деятельность, предусмотренную настоящим Положением.

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

2.6. Секретарем Комиссии назначается работник кадровой службы мэрии.

Секретарь Комиссии:

- формирует повестку заседания Комиссии и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;
- подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;
- не менее чем за три рабочих дня оповещает лиц, входящих в состав Комиссии, и приглашенных о повестке, дате, месте и времени заседания Комиссии;
- оформляет протоколы заседания Комиссии, выписки из протоколов заседания Комиссии, организует подписание, регистрирует и архивирует их;
- подготавливает проекты протоколов Комиссии, проекты персональных протоколов, дополнений к персональным протоколам, уточнений персональных протоколов, уточнений протоколов по исчислению стажа муниципальной службы, организует подписание и ведет их регистрацию;
- ведет прием и учет поступающих в Комиссию документов;
- подготавливает проекты писем, запросов, исходящих от имени Комиссии;
- осуществляет иную деятельность, предусмотренную настоящим Положением.

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 состава Комиссии.

2.9. На заседании Комиссии рассматриваются документы, определенные в разделе I настоящего Положения. В спорных случаях Комиссия заслушивает приглашенного муниципального служащего (заявителя).

2.10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Если член Комиссии не согласен с решением, он излагает в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

2.11. По итогам заседания Комиссии оформляется:

- протокол заседания Комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- персональный протокол по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
- дополнение к персональному протоколу (в случае зачета в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности дополнительно к зачтенным ранее) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;
- уточнение персонального протокола (в случае выявления ошибки (либо

Ан

Ан

неточности) в персональном протоколе) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

- уточнение протокола по исчислению стажа муниципальной службы (в случае выявления ошибки (либо неточности) в протоколе по исчислению стажа муниципальной службы) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

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

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

- представления 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. Протокол заседания Комиссии, персональный протокол, дополнение к персональному протоколу, уточнение персонального протокола, уточнение протокола по исчислению стажа муниципальной службы составляются в одном экземпляре и подписываются всеми лицами, входящими в состав Комиссии, присутствующими на заседании.

2.15. В течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии (персонального протокола, дополнения к персональному протоколу, уточнения персонального протокола, уточнения протокола по исчислению стажа муниципальной службы) секретарь Комиссии скрепляет печатью мэрии подпись председателя Комиссии на нем, в течение трех рабочих дней после этого направляет протокол заседания Комиссии (персональный протокол, дополнение к персональному протоколу, уточнение персонального протокола, уточнение протокола по исчислению стажа муниципальной службы) в кадровую службу мэрии (уполномоченному работнику ОМЮЛ).

2.16. На основании подписанного персонального протокола (дополнения к персональному протоколу, уточнения персонального протокола, уточнения протокола по исчислению стажа муниципальной службы) кадровая служба мэрии (уполномоченный работник ОМЮЛ) подготавливает соответствующий проект правового акта представителя нанимателя (работодателя) и направляет его на согласование в установленном порядке.

Копия правового акта представителя нанимателя (работодателя) и персональный протокол (дополнение к персональному -протоколу, уточнение персонального протокола, уточнение протокола по исчислению стажа муниципальной службы) приобщаются к личному делу муниципального служащего (заявителя).

2.17. Выписка из протокола заседания Комиссии отдельно оформляется в случае:

- рассмотрения спорного вопроса при включении периода трудовой деятельности в стаж муниципальной службы в соответствии с абзацами 2 - 6 статьи 21 Закона № 96-ГД (с указанием решения Комиссии о возможности либо невозможности включения соответствующего периода работы в стаж муниципальной службы);

- отсутствия необходимости внесения изменений в персональный протокол;

- отсутствия необходимости внесения изменений в протокол по исчислению стажа муниципальной службы.

Секретарь Комиссии направляет выписку из протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии в кадровую службу мэрии (уполномоченному работнику ОМЮЛ) для приобщения к личному делу муниципального служащего (заявителя).

100

100

III. Порядок оформления документов по зачету стажа муниципальной службы и рассмотрению спорных вопросов при исчислении стажа

3.1. Для рассмотрения на заседании Комиссии вопросов, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, кадровая служба мэрии (уполномоченный работник ОмЮЛ) формирует соответствующий пакет документов и направляет его в Комиссию.

3.2. К личному заявлению муниципального служащего о зачете иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы кадровая служба мэрии (уполномоченный работник ОмЮЛ) прикладывает:

- копию расчета стажа муниципальной службы муниципального служащего мэрии, составленного по форме, утвержденной муниципальным правовым актом, и копию персонального протокола и (или) дополнения к персональному протоколу (при наличии таковых);

- копии документов, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения;

- копии документов об образовании.

3.3. Муниципальный служащий к личному заявлению о зачете иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы представляет документы (копии документов, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке) о характере трудовой деятельности на предприятиях, в учреждениях и иных организациях, период деятельности в которых может быть зачтен в стаж муниципальной службы (в том числе положение о подразделении, должностная инструкция, трудовой договор).

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

3.4. Для рассмотрения спорных вопросов при исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих (заявителей) кадровая служба мэрии (уполномоченный работник ОмЮЛ) представляет в Комиссию документы, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения.

3.5. В соответствии с представленными документами председатель Комиссии утверждает повестку, время, дату и место проведения ближайшего заседания Комиссии и передает пакеты документов секретарю Комиссии для подготовки к заседанию.

3.6. Вопросы, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, рассматриваются на заседании Комиссии в течение одного месяца со дня поступления соответствующих пакетов документов в Комиссию.

3.7. Кадровая служба мэрии (уполномоченный работник ОмЮЛ) обязана (обязан) ознакомить муниципального служащего (заявителя) с персональным протоколом (дополнением к персональному протоколу, уточнением персонального протокола, уточнением протокола по исчислению стажа муниципальной службы) под роспись в течение трех рабочих дней со дня его получения от секретаря Комиссии.

С копией соответствующего правового акта представителя нанимателя (работодателя) кадровая служба мэрии (уполномоченный работник ОмЮЛ) знакомит муниципального служащего (заявителя) в течение трех рабочих дней после издания указанного правового акта.

В случае временного отсутствия муниципального служащего на рабочем месте (в том числе в связи с ежегодным оплачиваемым отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью) кадровая служба мэрии (уполномоченный работник ОмЮЛ) обязана (обязан) ознакомить его с персональным протоколом (дополнением к персональному протоколу, уточнением персонального протокола, уточнением протокола по исчислению стажа муниципальной службы), копией соответствующего правового акта

представителя нанимателя (работодателя) под роспись в течение 3-х рабочих дней после дня его выхода на работу.

3.8. По письменному заявлению муниципального служащего (заявителя) кадровой службой мэрии (уполномоченным работником ОМЮЛ) ему на руки выдается копия персонального протокола (дополнения к персональному протоколу, уточнения персонального протокола, уточнения протокола по исчислению стажа муниципальной службы, выписка из протокола заседания Комиссии), копия соответствующего правового акта представителя нанимателя (работодателя).

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

4.1. Председатель Комиссии несет ответственность за организацию работы Комиссии.

4.2. Ответственность за своевременность зачета стажа муниципальной службы муниципальным служащим мэрии и рассмотрение спорных вопросов при исчислении стажа муниципальной службы муниципальным служащим (заявителям), за нарушение установленного настоящим Положением порядка оформления соответствующих документов, правильности их оформления несет руководитель кадровой службы мэрии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за работой Комиссии осуществляет мэр.

4.4. Решения Комиссии могут быть обжалованы муниципальными служащими (заявителями) вышестоящему должностному лицу - мэру либо в судебном порядке.

Приложение № 1
к Положению о комиссии
по зачету стажа муниципальной службы
муниципальных служащих
мэрии городского округа Тольятти
и рассмотрению спорных вопросов
при исчислении стажа муниципальной службы
муниципальных служащих мэрии городского
округа Тольятти и граждан, замещавших
должности муниципальной службы в
мэрии городского округа Тольятти

Председателю Комиссии по зачету стажа
муниципальной службы муниципальных
служащих мэрии городского округа Тольятти и
рассмотрению спорных вопросов
при исчислении стажа муниципальной службы
муниципальных служащих мэрии городского
округа Тольятти и граждан, замещавших
должности муниципальной службы в
мэрии городского округа Тольятти

(Ф.И.О., замещаемая должность
муниципальной службы, наименование
структурного подразделения органа мэрии
городского округа Тольятти)

Заявление

В соответствии со статьей 21.1 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 городского округа Тольятти)

(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
и рассмотрению спорных вопросов
при исчислении стажа муниципальной службы
муниципальных служащих мэрии городского
округа Тольятти и граждан, замещавших
должности муниципальной службы в
мэрии городского округа Тольятти

Протокол
№ _____ от "___" _____ 20__ г.

заседания Комиссии по зачету стажа муниципальной службы муниципальных служащих
мэрии городского округа Тольятти и рассмотрению спорных вопросов
при исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии
городского округа Тольятти и граждан, замещавших должности муниципальной службы в
мэрии городского округа Тольятти

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя:

Члены комиссии (Ф.И.О.):

Приглашенные (Ф.И.О., должность):

Повестка дня:

1. О зачете в стаж муниципальной службы периодов трудовой деятельности в соответствии с абзацем 7 статьи 21 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»:

1.1. _____
(Ф.И.О., наименование должности, структурного подразделения органа мэрии городского округа Тольятти)

1.2. _____
(Ф.И.О., наименование должности, структурного подразделения органа мэрии городского округа Тольятти)

1.3. _____
(Ф.И.О., наименование должности, структурного подразделения органа мэрии городского округа Тольятти)

2. О рассмотрении спорного(ых) вопроса(ов), возникшего(их) при включении периода работы в стаж муниципальной службы в соответствии с абзацами 2 - 6 статьи 21 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» и (или) при анализе правовых актов представителя нанимателя (работодателя) о зачете в стаж муниципальной службы периодов замещения должностей в соответствии с абзацем 7 статьи 21, статьей 21.1 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» (персональных протоколов по зачету стажа муниципальной службы муниципальных служащих мэрии (граждан, замещавших должности муниципальной службы в мэрии), протоколов по исчислению стажа муниципальной службы, утвержденных до 11.07.2011 года:

1000

2.1. _____
(Ф.И.О., наименование должности, структурного подразделения органа мэрии городского округа Тольятти)

2.2. _____
(Ф.И.О., наименование должности, структурного подразделения органа мэрии городского округа Тольятти)

2.3. _____
(Ф.И.О., наименование должности, структурного подразделения органа мэрии городского округа Тольятти)

Слушали: председателя (члена) Комиссии _____.
Проинформировал членов Комиссии о документах, представленных муниципальным(и) служащим(и), управлением муниципальной службы и кадровой политики мэрии городского округа Тольятти (уполномоченным работником органа мэрии городского округа Тольятти, наделенного правами юридического лица), в установленном порядке.
Изучив представленные документы, Комиссия приняла следующее решение.

Решение:

1. Засчитать в стаж муниципальной службы следующие периоды :

1.1. _____ период(ы) 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 следующих периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы:

2.1. _____ период(ы) работы в _____
(Ф.И.О.) (наименование организации)

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

по причине: _____ ;

(указывается причина отказа)

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

3. Уточнить протокол по зачету (исчислению) стажа муниципальной службы

_____ № _____ от "____" _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

в части _____

700

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

Подписи:

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

М.П.
Заместитель председателя _____
(Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

С протоколом ознакомлен(а): _____
(Дата ознакомления и подпись)

Приложение № 3
к Положению о комиссии
по зачету стажа муниципальной службы
муниципальных служащих
мэрии городского округа Тольятти
и рассмотрению спорных вопросов
при исчислении стажа муниципальной службы
муниципальных служащих мэрии городского
округа Тольятти и граждан, замещавших
должности муниципальной службы в
мэрии городского округа Тольятти

Протокол
№ _____ от «___» _____ 20__ г.
по зачету стажа муниципальной службы муниципального служащего

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

Для зачета стажа муниципальной службы представлены документы:

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

Решение:

Засчитать _____ с "___" _____ 20__ г. в стаж
(Ф.И.О.)

муниципальной службы следующие периоды трудовой деятельности:

Дата		Количество			Наименование должности, организация	Основание зачета
начала периода	окончания периода	лет	мес.	дней		
Итого:						

Примечание: на основании представленных документов в таблицу заносятся все иные периоды трудовой деятельности, 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)

6

6

Приложение № 4
к Положению о комиссии
по зачету стажа муниципальной службы
муниципальных служащих
мэрии городского округа Тольятти
и рассмотрению спорных вопросов
при исчислении стажа муниципальной службы
муниципальных служащих мэрии городского
округа Тольятти и граждан, замещавших
должности муниципальной службы в
мэрии городского округа Тольятти

Дополнение № _____ от _____
к протоколу от "___" _____ 20__ г. N _____
по зачету стажа муниципальной службы муниципального служащего

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

Для зачета стажа муниципальной службы представлены документы:

1. Копия протокола по зачету стажа муниципальной службы _____
(Ф.И.О.)

№ _____ от "___" _____ 20__ г.;

2. Заявление _____ о зачете иных
(Ф.И.О.)

периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы;

3. _____

и т.д.

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 периода	окончания периода	лет	мес.	дней		
В соответствии с протоколом по зачету стажа муниципальной службы № _____ от "___" _____ 20__ г. 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 периоды, зачтенные дополнительно к ранее зачтенным иным периодам трудовой деятельности, подлежащие включению в стаж муниципальной службы муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством.

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 протоколом ознакомлен(а):

_____ (Дата ознакомления и подпись)

1000

Приложение № 5
к Положению о комиссии
по зачету стажа муниципальной службы
муниципальных служащих
мэрии городского округа Тольятти
и рассмотрению спорных вопросов
при исчислении стажа муниципальной службы
муниципальных служащих мэрии городского
округа Тольятти и граждан, замещавших
должности муниципальной службы в
мэрии городского округа Тольятти

Уточнение
№ _____ от "___" _____ 20__ г.

протокола по зачету стажа муниципальной службы _____
(Ф.И.О.)

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

На основании документов:

внести следующие изменения в протокол по зачету стажа муниципальной службы
№ _____ от "___" _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

Подписи членов Комиссии:

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)



Приложение № 6
к Положению о комиссии
по зачету стажа муниципальной службы
муниципальных служащих
мэрии городского округа Тольятти
и рассмотрению спорных вопросов
при исчислении стажа муниципальной службы
муниципальных служащих мэрии городского
округа Тольятти и граждан, замещавших
должности муниципальной службы в
мэрии городского округа Тольятти

Уточнение
№ _____ от "___" _____ 20__ г.

протокола по исчислению стажа муниципальной службы _____
(Ф.И.О.)

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

На основании документов:

Внести следующие изменения в протокол по исчислению стажа муниципальной службы
№ _____ от "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

Подписи членов Комиссии:

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)