**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОПОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛОМОНОСОВСКОГО РАОЙНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2023 года № 73

Об утверждении Порядка включения в стаж муниципальной службы в Ленинградской области муниципальных служащих администрации муниципального образования Копорское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3D12C3B6EFDFEC308B77DE5288EFF1B13FDAED4814E44F43302EA1964C8D53ADF9660055386FD22201X4zFK) от 02 марта 2007 года №25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 8 июня 2010 года [№26-оз](consultantplus://offline/ref%3DF55D9864D3081B51E7F1E41143FA0053A3462419749FCC375E00147A8B5AC428F1E7F2F9B9443666Y4zDK) «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области», администрация муниципального образования Копорское сельское поселение Ломоносовского район Ленинградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок включения в стаж муниципальной службы в Ленинградской области муниципальных служащих администрации муниципального образования Копорское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Копорское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации Д.П. Кучинский

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации муниципального образования Копорское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области

от 26.12.2023 года № 73

(приложение)

**ПОРЯДОК**

**включения в стаж муниципальной службы в Ленинградской области муниципальных служащих администрации муниципального образования Копорское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях**

* 1. **Общие положения**
     1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3D12C3B6EFDFEC308B77DE5288EFF1B13FDAED4814E44F43302EA1964C8D53ADF9660055386FD22201X4zFK) от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Указом](consultantplus://offline/ref%3D12C3B6EFDFEC308B77DE5288EFF1B13FDAE84510E24B43302EA1964C8DX5z3K) Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года

№1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref%3DF55D9864D3081B51E7F1FB0056FA0053A5452D1C7596913D56591878Y8zCK) Правительства Российской Федерации от 26 июня 2008 года №472 «О порядке включения (зачета) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации отдельных периодов замещения должностей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года №1532», Областным законом Ленинградской от 8 июня 2010 года [№26-оз](consultantplus://offline/ref%3DF55D9864D3081B51E7F1E41143FA0053A3462419749FCC375E00147A8B5AC428F1E7F2F9B9443666Y4zDK) «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области».

* + 1. Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с включением в стаж муниципальной службы в Ленинградской области (далее также – муниципальная служба) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим администрации муниципального образования Копорское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области (далее – муниципальные служащие Администрации) для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего Администрации (далее – периоды замещения отдельных должностей):

для установления муниципальным служащим Администрации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих.

* + 1. Периоды замещения отдельных должностей, указанные в [пункте 1.2](#_bookmark0) настоящего Порядка и засчитываемые в стаж муниципальной службы, в совокупности не должны превышать пяти лет.
    2. В стаж муниципальной службы не включаются периоды замещения отдельных должностей в качестве учеников, стажеров и т.п.
    3. Рассмотрение вопросов, предусмотренных настоящим Порядком, а также принятие решений по ним возлагается на комиссию по вопросам муниципальной службы при главе администрации муниципального образования Копорское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области (далее - Комиссия).
  1. **Ос****нования включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей**
     1. Периоды замещения отдельных должностей для установления муниципальным служащим Администрации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих засчитываются в стаж муниципальной службы на основании распоряжения Администрации по представлению (рекомендации) Комиссии.
     2. Соответствующее заявление установленной формы, указанное в [подпунктах 1](#_bookmark2) и [2 пункта 2.](#_bookmark5)4 настоящего Порядка, подается на имя Главы администрации муниципального образования Копорское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области (далее – Глава администрации) с приложением необходимых документов (далее – документы) и направляется на рассмотрение в Комиссию.
     3. Решение о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей принимается Комиссией на основании представленных документов.
     4. Для решения вопроса о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей представляются следующие документы:

1. [заявление](#_bookmark4) муниципального служащего Администрации с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
2. [заявление](#_bookmark3) лица, замещавшего должность муниципальной службы, с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
3. ходатайство о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для установления муниципальным служащим Администрации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку:

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

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

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

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

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

1. копия должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;
2. копия трудовой книжки, подтверждающая периоды замещения отдельных должностей;
3. [справка](#_bookmark6) о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы в Ленинградской области в соответствии с [Перечнем](consultantplus://offline/ref%3DF55D9864D3081B51E7F1E41143FA0053A3462419749FCC375E00147A8B5AC428F1E7F2F9B9443661Y4zDK), утвержденным Областным законом Ленинградской области от 8 июня 2010 года № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области», по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.
   * 1. В отношении руководителей структурных подразделений Администрации, деятельность которых курирует Глава администрации, ходатайства, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 2.4 настоящего Порядка, не составляются.
     2. Копии документов, указанные в [пункте 2.](#_bookmark1)4 настоящего Порядка, заверяются нотариально или отделом кадров Администрации.
     3. Заявление от вновь поступившего на муниципальную службу муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей принимается к рассмотрению только по окончании срока испытания, установленного ему при поступлении на муниципальную службу.
     4. В ходатайстве указываются должностные обязанности муниципального служащего Администрации по замещаемой должности, для выполнения которых муниципальному служащему необходимы (были необходимы) опыт и знание работы, приобретенные в период замещения отдельных должностей, а также обоснование необходимости включения заявленных периодов работы.
     5. В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие периоды замещения отдельных должностей, данные периоды подтверждаются на основании представленных архивных справок с приложением

копий документов о назначении и освобождении от должности, о статусе должности, об организационно-правовой форме собственности и содержании деятельности предприятия, учреждения, организации (уставы, положения, должностные инструкции и т.д.).

* + 1. В случаях, когда наименования отдельных должностей отсутствуют в тарифно-квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, к заявлению, указанному в подпунктах 1 и 2 пункта 2.4 настоящего Порядка, прилагаются документ, подтверждающий выполняемые трудовые (служебные) обязанности по отдельной должности (трудовой договор, должностная инструкция, иной документ).
  1. **Рассмотрение Комиссией вопросов о включении** **в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей и принятие решений по ним**
     1. Рассмотрение Комиссией вопросов о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, принятие решений по ним, а также оформление принятых решений (протокола) осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии.
     2. В решении (протоколе) Комиссии указываются:

1. основание включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей;
2. фамилия, имя, отчество муниципального служащего Администрации или лица, подавшего заявление;
3. наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией с указанием структурного подразделения Администрации (при наличии);
4. полное наименование предприятия, учреждения, организации, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальному служащему Администрации для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией;
5. полное наименование замещаемой должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации;
6. заявленный период замещения должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации (с указанием даты приема на работу и даты увольнения с работы);
7. совокупность периодов работы на должностях руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации, включаемых в стаж муниципальной службы (с указанием полных лет, месяцев, дней).
   * 1. Подготовка проекта распоряжения Администрации о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии и [Инструкцией](consultantplus://offline/ref%3DF55D9864D3081B51E7F1E41143FA0053A3462411759ACC375E00147A8B5AC428F1E7F2F9B9443665Y4z2K) по делопроизводству в администрации.
     2. Подача и регистрация заявления, а также переписка, связанная с рассмотрением заявления, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству в администрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

(форма)

Приложение 1 к Порядку …

Главе администрации муниципального образования Копорское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области

от

,

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

работающего (работающей)

(наименование

замещаемой

должности муниципальной службы с указанием

структурного подразделения администрации)

Домашний адрес:

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании [статьи 5](consultantplus://offline/ref%3D998EDF4D1353F6D7526767A0C69A9DEA7E132690DF2672DF9CF0C00D78E1002FA21DCD234FF566F7E9a6I) Областного закона Ленинградской области от 8 июня 2010 года №26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» прошу включить (засчитать) мне в стаж муниципальной службы в Ленинградской области для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет периоды замещения мною отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией,

с « » г. по « » г.

с « » г. по « » г.

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

(полное наименование замещаемой должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации)

В указанный период работы занимался вопросами:

(указать характер деятельности, род занятий, выполнявшихся за время работы по указанной должности)

(Оборотная сторона)

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

(указать обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

по замещаемой в настоящее время должности муниципальной службы:

(наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии

с должностной инструкцией с указанием структурного подразделения администрации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. ходатайство о включении в стаж муниципальной службы в Ленинградской области периодов замещения отдельных должностей для установления муниципальным служащим Администрации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;
2. копию должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;
3. копию трудовой книжки, подтверждающую периоды замещения отдельных должностей, заверенную кадровой службой;
4. справку о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы в Ленинградской области в соответствии с [Перечнем](consultantplus://offline/ref%3DF55D9864D3081B51E7F1E41143FA0053A3462419749FCC375E00147A8B5AC428F1E7F2F9B9443661Y4zDK), утвержденным Областным законом Ленинградской области от 8 июня 2010 года № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области», по установленной форме;
5. копию трудового договора, должностной инструкции, иного документа, подтверждающего выполняемые трудовые (служебные) обязанности по отдельной должности.

« » 20 года

(подпись муниципального служащего)

(форма)

Приложение 2 к Порядку …

Главе администрации муниципального образования Копорское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области

от

,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

родившегося (родившейся)

(число, месяц, год)

работающего (работающей)

(наименование замещаемой

должности муниципальной службы с указанием

структурного подразделения администрации)

Домашний адрес:

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании [статьи 6](consultantplus://offline/ref%3D998EDF4D1353F6D7526767A0C69A9DEA7E132690DF2672DF9CF0C00D78E1002FA21DCD234FF566F7E9a6I) Областного закона Ленинградской области от 8 июня 2010 года №26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» прошу включить (засчитать) мне в стаж муниципальной службы в Ленинградской области для назначения пенсии за выслугу лет периоды замещения мною отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией,

с « » г. по « » г.

с « » г. по « » г.

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

(полное наименование замещаемой должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации)

В указанный период работы занимался вопросами:

(указать характер деятельности, род занятий, выполнявшихся за время работы по указанной должности)

(Оборотная сторона)

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

(указать обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

по замещаемой должности муниципальной службы:

(наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии

с должностной инструкцией с указанием структурного подразделения администрации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. ходатайство о включении в стаж муниципальной службы в Ленинградской области периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет;
2. копию должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;
3. копию трудовой книжки, подтверждающую периоды замещения отдельных должностей, заверенную кадровой службой;
4. справку о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы в Ленинградской области в соответствии с [Перечнем](consultantplus://offline/ref%3DF55D9864D3081B51E7F1E41143FA0053A3462419749FCC375E00147A8B5AC428F1E7F2F9B9443661Y4zDK), утвержденным Областным законом Ленинградской области от 8 июня 2010 года № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области», по установленной форме;
5. копию трудового договора, должностной инструкции, иного документа, подтверждающего выполняемые трудовые (служебные) обязанности по отдельной должности.

« » 20 года

(подпись заявителя)

(форма)

Приложение 3 к Порядку …

Главе администрации муниципального образования Копорское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области

ХОДАТАЙСТВО

о включении в стаж муниципальной службы в Ленинградской области для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

за выслугу лет периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях,

опыт и знания работы в которых необходимы

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

(наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией

с указанием структурного подразделения администрации)

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

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

следующие периоды замещения отдельных должностей руководителей и/или специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы ему для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование | Полное наименование | Заявленный период замещения | |
| предприятия, учреждения, | замещаемой должности | должности руководителя и/или | |
| организации, опыт и знание работы | руководителя и/или | специалиста на предприятии, | |
| в которых необходимы | специалиста на предприятии, | в учреждении, организации | |
| муниципальному служащему | в учреждении, организации | дата приема | дата увольнения |
| для выполнения должностных |  | на работу | с работы |
| обязанностей в соответствии |  | (назначения на | (освобождения |
| с его должностной инструкцией |  | должность) | от должности) |
|  |  | (число, месяц, год) | (число, месяц, год) |
|  |  |  |  |

(Оборотная сторона)

Должностные обязанности муниципального служащего по замещаемой должности, для выполнения которых муниципальному служащему необходимы опыт и знание работы, приобретенные в период замещения отдельных должностей:

(указать обязанности в соответствии с должностной инструкцией) Обоснование необходимости включения заявленных периодов работы:

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия) СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

(форма)

Приложение 4 к Порядку …

Главе администрации муниципального образования Копорское сельское поселение Ломоносовского 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 были необходимы

(фамилия, имя, отчество заявителя)

для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

(наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией

с указанием структурного подразделения администрации)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

следующие периоды замещения отдельных должностей руководителей и/или специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы ему для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование | Полное наименование | Заявленный период замещения | |
| предприятия, учреждения, | замещаемой должности | должности руководителя и/или | |
| организации, опыт и знание работы | руководителя и/или | специалиста на предприятии, | |
| в которых необходимы | специалиста на предприятии, | в учреждении, организации | |
| муниципальному служащему | в учреждении, организации | дата приема | дата увольнения |
| для выполнения должностных |  | на работу | с работы |
| обязанностей в соответствии |  | (назначения на | (освобождения |
| с его должностной инструкцией |  | должность) | от должности) |
|  |  | (число, месяц, год) | (число, месяц, год) |
|  |  |  |  |

(Оборотная сторона)

Должностные обязанности муниципального служащего по замещаемой должности, для выполнения которых муниципальному служащему были необходимы опыт и знание работы, приобретенные в период замещения отдельных должностей:

(указать обязанности в соответствии с должностной инструкцией) Обоснование необходимости включения заявленных периодов работы:

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия) СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

(форма)

Приложение 5 к Порядку …

СПРАВКА

о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы в Ленинградской области в соответствии с Перечнем, утвержденным Областным законом Ленинградской области

от 8 июня 2010 года № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области»

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер записи в тру- довой книжке | Дата (год, месяц, число) | | Наименование организации, должность | Продолжительность муниципальной службы (работы), иных периодов замещения должностей | |
| приема (назначения  на должность) | увольнения (освобождения от должности) |
| в календарном исчислении | в льготном исчислении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Всего стаж муниципальной службы | | | | |  |  |
| из него стаж государственной (гражданской) службы в государственных органах Ленинградской области, предусмотренных Уставом Ленинградской области, и (или) стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований  Ломоносовского муниципального района Ленинградской области: | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе стаж муниципальной службы в органах местного  самоуправления муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области | | | | |  |  |

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

« » 20 года Место печати