РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«МИТЯКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МИТЯКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

30 августа 2022 года № 19 ст. Митякинская

**Об установлении стажа муниципальной службы**

**в Администрации Митякинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях упорядочения работы по установлению стажа муниципальной службы и обеспечение социальных гарантий муниципальных служащих, Администрация Митякинского сельского поселения

Р Е Ш И Л О:

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы в Администрации Митякинского сельского поселения, согласно приложению 1.
2. Утвердить состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы в Администрации Митякинского сельского поселения, согласно приложению 2.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Митякинского сельского поселения.

Председатель Собрания депутатов-

Глава Митякинского сельского поселения В.А. Щуров

Приложение 1

к решению Собрания депутатов

Митякинского сельского поселения

от 30.08.2022 г. № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по установлению стажа муниципальной службы**

**в Администрации Митякинского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы в Администрации Митякинского сельского поселения (далее – Комиссия) образована в целях обеспечения льгот и гарантий для лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Митякинского сельского поселния, в вопросах денежного содержания и пенсионного обеспечения, а также для определения стажа муниципальной службы, дающего право на: получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет; определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет; назаначение государственной пенсии за выслугу лет; выплату единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы муниципальным служащим, достигшим пенсионного возраста, либо в связи с назначением пенсии по инвалидности при увольнении с муниципальной службы и выплаты единовременного денежного вознаграждения в виде поощрения.

2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Правительства Ростовской области, уставом муниципального образования «Митякинское сельское поселение», иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Комиссия является коллегиальныи органом и в своих действиях подотчетна главе Администрации Митякинского сельского поселения.

4. Решения, принятые Комиссией, являются обязательными для исполнения в Администрации Митякинского сельского поселения их работниками.

**II. Основные задачи Комиссии**.

2.1. Основной задачей Комиссия является обеспечение соблюдения действующего законодательства по вопросам исчисления стажа муниципальной службы в Администрации Митякинского сельского поселения.

2.2. Комиссии определяет стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, выплату единовременного вознаграждения при выходе на трудовую пенсию.

2.3. Комиссия вправе по заявлению работника рассматривать вопросы о возможности включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2.4. Комиссия определяет стаж работы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления в Администрации Митякинского сельского поселения.

2.5. Комиссия в пределах своей компетенции рассматривает и разрешает в установленном действующим законодательством порядке спорные вопросы, связанные с исчислением и установлением стажа муниципальной службы.

**III. Права Комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:

* приглашать на свои заседания заявителей, представителей заинтересованных лиц, специалистов, экспертов;
* проводить проверку правильности определения периодов, включаемых в стаж муниципальной службы;
* запрашивать от физических и юридических лиц дополнительные документы или информацию, необходимые для принятия решения.

3.2. Документами, подтверждаюшими периоды работы (службы), которые могут быть зачислены в стаж муниципальной службы, являются:

- трудовая книжка;

- военный билет;

- справки кадровых служб министерств, ведомств, предприятий, учреждений, организаций;

- справки архивных и других компетентных учреждений.

3.3. Включать периоды стажа муниципальной службы, которые ранее неправомерно не были засчитаны муниципальному служащему комиссией.

3.4. Вести протоколы заседания комиссии, обеспечивать их сохранность в течение срока, установленного действующим законодательством.

3.5. Если член комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

3.6. Если муниципальный служащий не согласен с решением комиссии о незачете тех или иных периодов трудовой деятельности (службы) в стаж муниципальной службы, документы могут быть рассмотрены повторно в его присутствии. На заседании комиссии муниципальным служащим могут быть представлены дополнительные документы, подтверждающие, что спорный период трудовой деятельности засчитывается в стаж муниципальной службы.

3.7. В случае несогласия муниципального служащего с повторным решением комиссии спор об исчислении стажа разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

**IV. Организация работы Комиссии**

4.1. В случае включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, опыт и знания работы по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, муниципальный служащий вправе подать председателю комиссии заявление о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (приложение 1 к настоящему Положению).

4.2. Комиссия не рассматривает:

- заявления муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и опыту работы;

- индивидуальные трудовые споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы;

- повторные обращения в комиссию по вопросам, по которым ранее комиссия уже приняла отрицательные решения.

4.3. Повторно вопрос о включении муниципальному служащему в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности рассматривается в случае предоставления муниципальным служащим документов, ранее не рассматривавшихся на заседании Комиссии

4.4. По результатам заседания Комиссией может быть принято одно из следующих решений:

а) зачесть в стаж муниципальной службы служащему (указываются фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение) период работы (указать продолжительность стажа) в должности (указываются наименования должности, структурного подразделения, предприятия, организации);

б) отказать в зачете в стаж муниципальной службы служащему (указываются фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение) периода работы (указать продолжительность стажа) в должности (указываются наименования должности, структурного подразделения, предприятия, организации; основание отказа).

Решение Комиссии, указанное в пункте «а» является основанием для издания распоряжения главы Администрации Митякинского сельского поселения.

Увеличение размера надбавки за выслугу лет, при изменении продолжительности стажа муниципальной службы, производится отдельным распоряжением главы Администрации Тарасовского района и осуществляется с даты вынесения Комиссией решения.

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

4.6. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений.

В отсутствие председателя обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя.

4.7. Секретарь комиссии организует работу Комиссии:

- подготавливает необходимые материалы для заседания Комиссии;

- извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии и представляет им материалы для изучения не позднее чем за три дня до начала заседания.

4.8. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя Комиссии, но не реже раз в два месяца.

Материалы для включения вопроса в повестку дня заседания Комиссии предоставляются секретарю Комиссии муниципальным учреждением или лично муниципальным служащим.

Комиссия рассматривает представленные документы не позднее 30 дней со дня их получения.

* 1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует большинство от общего числа ее членов.
  2. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.11.На основании оформленного протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии имеет право, по письменному запросу заявителя, оформить выписку из решения Комиссии.

4.12.В случае принятия Комиссией решения не в пользу заинтересованного лица секретарь Комиссии в течение 10 дней со дня принятия решения направляет заинтересованному лицу сообщение об этом.

4.13.В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на :

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях Ростовской области и государственных должностях иных субъектов Российской федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях, периоды работы (службы) на которых включаются (засчитываются) в стаж государственной гражданской службы Ростовской области в соответствии с областным законом.

4.14.Периоды работы, включаемые в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, суммируются.

4.15. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для установления муниципальному служащему ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за продолжитнльную и безупречную муниципальную службу на основании решения представителя нанимателя (работодателя) могут быть включены, помимо указанных в части 4.13. настоящей статьи, иные периоды трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях,опыт и знания работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

4.16. Решение Комиссии, принятое по результатам рассмотрения ходатайства заинтересованного лица о включении в стаж муниципальной службы иных периодов его трудовой деятельности на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой (замещавшейся) должности в части, не достающей до 15 лет, но в совокупности не превышающих одного года (при его наличии), подлежит согласованию с главой Администрации Митякинского сельского поселения.

В случае если глава поселения согласен с решением Комиссии, принятым в пользу заинтересованного лица, то готовится проект постановления Администрации Митякинского сельского поселения о назначении государственной пенсии за выслугу лет.

4.17.В случае несогласия с решением Комиссии оно может быть обжаловано заинтересованным лицом в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Председатель Собрания депутатов-

Глава Митякинского сельского поселения В.А. Щуров

Приложение 2

к решению Собрания депутатов

Митякинского сельского поселения

от 30.08.2022 г. № 19

СОСТАВ

комиссии по установлению стажа муниципальной службы

в Администрации Митякинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:  Заместитель председателя комиссии: | - Глава Администрации Митякинского сельского поселения  - Ведущий специалист |
| Секретарь комиссии: | - Ведущий специалист |
| Члены комиссии: | - специалист 1 категории |
|  | - Заведующий сектором экономики и финансов |

Председатель Собрания депутатов-

Глава Митякинского сельского поселения В.А. Щуров

Приложение 1

к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной службы в Администрации Митякинского сельского поселения

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_**

**заседания комиссии по установлению стажа**  **муниципальной службы в Администрации Митякинского сельского поселения**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ст.Митякинская

Присутствовали:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инициалы и фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

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

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

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

СЛУШАЛИ:

1. Об установлении стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсию за выслугу лет

1. Фамилия, имя, отчество

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

1. Должность

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

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Место жительства

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

Проверив трудовую книжку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и другие документы, представленные в подтверждение стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсию за выслугу лет комиссия постановила, что указанными документами подтверждается следующий стаж работы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организаций, периоды работы, в которых дают  право | Должность | С какого времени | По какое время | Стаж работы  (лет, месяцев, дней) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фамилия и инициалы

дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсию за выслугу лет, по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

(прописью) (прописью) (прописью)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 2

к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной службы в Администрации Митякинского сельского поселения

**Форма заявления**

В комиссию по установлению стажа муниципальной службы в Администрации Митякинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

(должность)

Заявление

В соответствии прошу включить в стаж муниципальной службы иные периоды моей работы, опыт и знания по которой необходимы мне для исполнения должностных обязанностей по замещаемой мною должности муниципальной службы.

Период работы с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

(должность, наименование организации)

В указанный период работы занимался вопросами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся в указанной должности)

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы (службы), способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

по замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

(Ф.И.О., подпись и дата)

Приложение 3

к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной службы в Администрации Митякинского сельского поселения

**ЛИСТ**

**расчета выслуги лет**

Ф.И.О., год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются (в календарном исчислении) следующие периоды:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Место службы, работы, должность | Номер, дата приказа  о назначении, увольнении | Подтверждающий документ | Периоды | Выслуга лет (стаж работы): лет,  месяцев, дней | Основание зачета  (нормативный акт) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

Итого выслуга лет (стаж работы) на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Расчет составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись работника кадровой службы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С расчетом выслуги лет (стажа работы) ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, фамилия И.О. работника)