**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ЧЕРЕМХОВСКИЙ РАЙОН
БУЛАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 23.11.2022 № 57

с. Верхний Булай

**О внесении изменений в Положение о порядке установления и выплаты денежного содержания муниципальным служащим администрации Булайского сельского поселения, утвержденное решением Думы от 02.11.2018 № 63**

В целях приведения нормативно - правовых актов Булайского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 89-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», указом Губернатора Иркутской области от 16.09.2022 № 203-уг «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области», постановлением Правительства иркутской области от 27.11.2014 № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», статьями 6, 24, 42 Устава Булайского сельского поселения, Дума Булайского сельского поселения

**р е ш и л а:**

1. Внести в Положение о порядке установления и выплаты денежного содержания муниципальным служащим администрации Булайского сельского поселения в новой редакции утвержденное решением Думы Булайского сельского поселения от 02.11.2018
№ 63 (с изменениями от 26.08.2019 № 88, от 29.11.2019 № 97; от 23.12.2021 № 22;
от 14.02.2022 № 27), следующие изменения:

1.1. В разделе 3 «Ежемесячные надбавки к должностному окладу»:

1.1.1 в пункте 3.1 слова «80 процентов должностного оклада» заменить словами «50 процентов должностного оклада»;

1.1.2 таблицу в пункте 3.3 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| **Классность**  | **Размер ежемесячной надбавки за классный чин (%)** |
| секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | **20** |
| секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | **25** |
| секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | **35** |

.»

1.1.3 таблицу в пункте 3.5 изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной должности муниципальной службы | Размер ежемесячного денежного поощрения (должностной оклад) |
| **Младшие должности**  |
| Главный специалист | 0,74 |
| Ведущий специалист | 0,70 |
| Специалист 1 категории | 0,69 |
| Специалист 2 категории | 0,57 |

.»

1.2. в разделе 6 «Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих» в пункте 6.1. слова «из расчета 74,5 должностных окладов» заменить словами «из расчета 58,5 должностных окладов»;

1.3. приложение 1 «Размеры должностных окладов муниципальных служащих администрации Булайского сельского поселения» к Положению изложить в редакции приложения к настоящему решению.

2. Администрации Булайского сельского поселения:

2.1. внести информационную справку в оригинал решения Думы Булайского сельского поселения, указанного в пункте 1 настоящего решения, о дате внесения в него изменений настоящим Решением;

2.2. опубликовать настоящее решение в издании «Булайский вестник» и разместить в подразделе Булайского сельского поселения раздела «Поселения района» официального сайта Черемховского районного муниципального образования cherraion.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Булайского сельского поселения И.А. Зарубину.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие
с 1 июля 2022 года, за исключением пункта 1.1.2 который распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2022 года.

Председатель Думы

Булайского сельского поселения И.А. Зарубина

Глава администрации

Булайского сельского поселения И.А. Зарубина

Приложение

к решению Думы Булайского сельского поселения от 23.11.2022 № 57

Приложение № 1

к Положению о порядке установления и выплаты денежного содержания муниципальным служащим администрации Булайского сельского поселения

 **Размеры должностных окладов муниципальных служащих администрации**

**Булайского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной должности муниципальной службы | Размер должностного оклада (руб.) |
| **Младшие должности**  |
| Главный специалист | 9 341,00 |
| Ведущий специалист | 9 341,00 |
| Специалист 1 категории | 8 564,00 |
| Специалист 2 категории | 8 564,00 |

**Актуальная редакция**
*утверждено решением Думы Булайского муниципального образования от 02.11.2018 № 63*

*(с изменениями от 26.08.2019 № 88; от 29.11.2019 № 97; от 23.12.2021 № 22; от 14.02.2022 № 27; от 23.11.2022 № 57)*

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ БУЛАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Оплата труда муниципальных служащих администрации Булайского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

**1. Общие положения**

1.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

1.2. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. Денежное содержание муниципальным служащим выплачивается за счет средств местного бюджета муниципального образования, межбюджетных трансфертов на оплату труда муниципальных служащих из бюджетов других уровней.

1.4 Фонд заработной платы муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области.

**2. Должностные оклады муниципальных служащих**

2.1. Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются в размерах согласно приложению № 1.

2.2. Должностной оклад по должности муниципальной службы устанавливается штатным расписанием и указывается в трудовом договоре (контракте), заключаемом с муниципальным служащим.

2.3. Увеличение (индексация) размеров должностных окладов муниципальных служащих, определенных в приложении № 1, производится правовым актом администрации в размере и сроки, предусмотренные для государственных гражданских служащих.

**3. Ежемесячные надбавки к должностному окладу**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается по младшим должностям муниципальной службы 50 процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается штатным расписанием.

 Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы начисляется, исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа муниципальной службы, в порядке, определенном приложением № 2 к настоящему Положению.

3.3. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается распоряжением администрации Булайского сельского поселения индивидуально.

Основанием для установления ежемесячной надбавки является присвоение классного чина муниципальному служащему в соответствии с действующим законодательством.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Классность**  | **Размер ежемесячной надбавки за классный чин (%)** |
| секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | **20** |
| секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | **25** |
| секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | **35** |

3.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определяемом законодательством Российской Федерации в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеет доступ муниципальный служащий.

3.5. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальному служащему в соответствии с занимаемой должностью муниципальной службы в пределах, установленных по группам должностей.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной должности муниципальной службы | Размер ежемесячного денежного поощрения (должностной оклад) |
| **Младшие должности**  |
| Главный специалист | 0,74 |
| Ведущий специалист | 0,70 |
| Специалист 1 категории | 0,69 |
| Специалист 2 категории | 0,57 |

 Ежемесячное денежное поощрение производится за фактически отработанное время и выплачивается муниципальному служащему в составе денежного содержания.

 Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения по замещаемой должности устанавливается штатным расписанием и указывается в трудовом договоре (контракте), заключаемом с муниципальным служащим.

**4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий**

4.1. Муниципальным служащим выплачивается премия за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется приложением № 3.

**5. Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

5.1. Муниципальному служащему один раз в год выплачивается материальная помощь, входящая в состав денежного содержания муниципального служащего в соответствии со статьей 10 Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» при соблюдении условий, предусмотренных настоящей частью в соответствии со статьей 12 Положения о муниципальной службе в администрации Булайского муниципального образования, утвержденного решением Думы Булайского сельского поселения от 30.07.2012 № 18 ( с изменениями от 24.04.2013 № 5; от 25.12.2015 № 22).

Право на получение материальной помощи у муниципального служащего возникает со дня поступления на муниципальную службу.

Материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада.

Выплата материальной помощи муниципальным служащим производится за отработанный год, как правило, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, по письменному заявлению муниципального служащего.

В случае если муниципальным служащим не реализовано право на получение материальной помощи, она выплачивается в четвертом квартале текущего календарного года.

Материальная помощь не выплачивается:

- муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- муниципальным служащим, получившим материальную помощь в текущем календарном году, которые были уволены и вновь приняты в этом же году;

- муниципальным служащим, увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 3-4 статьи 27 Положения о муниципальной службе в администрации Булайского муниципального образования.

Материальная помощь при увольнении по иным основаниям выплачивается за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

Выплата материальной помощи оформляется распоряжением администрации Булайского муниципального образования.

5.2. Единовременная выплата производится в размере двух должностных окладов при уходе муниципального служащего в установленном порядке в ежегодный оплачиваемый отпуск.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части по заявлению муниципального служащего выплата может производиться к любой из частей отпуска независимо от ее продолжительности.

Единовременная выплата к ежегодному отпуску оформляется распоряжением администрации Булайского муниципального образования.

При неиспользовании ежегодного отпуска (при наличии права на его предоставление) в текущем календарном году единовременная выплата выплачивается в четвертом квартале текущего года, а в случае увольнения муниципального служащего - одновременно с расчетом при увольнении пропорционально отработанному времени.

**6. Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих**

6.1. Норматив формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих определяется из расчета 58,5 должностных окладов муниципальных служащих в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы в год.

6.2. При формировании фонда оплаты муниципальных служащих, направляемых на дополнительные выплаты, включает в расчете на год на одного муниципального служащего):

1) ежемесячную надбавку к должностному окладу за классный чин – в размере четырех должностных окладов;

2) ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальные службы – в размере до трех должностных окладов;

3) ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере до четырнадцати должностных окладов;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере до двух должностных окладов;

5) ежемесячное денежное поощрение – в размере до 30 должностных окладов;

6) единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере до трех должностных окладов.

6.3. К нормативу формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих устанавливаются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

Приложение № 1

к Положению о порядке установления и выплаты денежного содержания муниципальным служащим администрации Булайского сельского поселения

 **Размеры должностных окладов муниципальных служащих администрации**

**Булайского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной должности муниципальной службы | Размер должностного оклада (руб.) |
| **Младшие должности**  |
| Главный специалист | 9 341,00 |
| Ведущий специалист | 9 341,00 |
| Специалист 1 категории | 8 564,00 |
| Специалист 2 категории | 8 564,00 |

Приложение № 2

к Положению о порядке установления и выплаты денежного содержания муниципальным служащим администрации Булайского сельского поселения

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет муниципальным служащим администрации Булайского сельского поселения.

2. Условия выплаты надбавки

2.1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от трудового стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж замещения муниципальной должности | Размер в процентах к должностному окладу |
| - от 1 до 5 лет | 10 |
| - от 5 до 10 лет | 15 |
| - от 10 до 15 лет | 20 |
| - свыше 15 лет | 30 |

3. Исчисление стажа работы, дающего право
на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет

3.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы (службы), определенные Законом РФ
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Порядок установления стажа замещения муниципальной должности,
дающего право на получение надбавки за выслугу лет

4.1. Стаж замещения должностей для выплаты надбавки за выслугу лет подсчитывается должностным лицом администрации Булайского сельского поселения, на которого возложены обязанности по кадровой работе (далее – главный специалист).

4.2. Главный специалист вносит в проект распоряжения администрации Булайского сельского поселения (далее – распоряжение администрации) о приеме на муниципальную службу размер надбавки за выслугу лет или в проект распоряжения администрации об установлении размера надбавки за выслугу лет.

4.3. Периоды работы (службы), включенные в стаж муниципальной службы, подтверждаются, либо опровергаются комиссией по кадровым вопросам администрации Булайского сельского поселения (далее - комиссия по кадровым вопросам).

4.4. Комиссия по кадровым вопросам осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о ней.

4.5. Документом для определения стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу является трудовая книжка и иные документы, подтверждающие сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы (военный билет, справка военного комиссариата, иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации).

5. Порядок рассмотрения и включения иных периодов

работы (службы) в стаж муниципальной службы

5.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы рассмотрения и принятия решений по включению в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Булайского сельского поселения периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – иные периоды).

5.2. Представление о включении в стаж муниципальной службы направляют на имя Главы администрации Булайского сельского поселения по прилагаемой форме (приложение 1)

5.3. Представление оформляется лицом, ответственным за ведение кадровой работы на основании заявления муниципального служащего по прилагаемой форме (приложение 2). К представлению прилагается копия трудовой книжки муниципального служащего.

5.4. Решение о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы оформляется распоряжением Главы администрации Булайского сельского поселения.

6. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

6.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно в составе денежного содержания.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе (или замещаемой должности).

6.2. Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

6.3. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

6.4. При увольнении муниципального служащего надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

7. Порядок контроля и ответственность за соблюдение

порядка установления и выплаты надбавки за выслугу лет

7.1. Ответственность за своевременный пересмотр муниципальных служащих, размера надбавки за выслугу лет возлагается на главного специалиста администрации Булайского сельского поселения.

7.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа муниципальной службы для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение № 3

к Положению о порядке установления и выплаты денежного содержания муниципальным служащим администрации Булайского сельского поселения

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке выплаты премии за выполнение особо важных заданий муниципальным служащим администрации Булайского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок установления и выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальных служащих администрации Булайского сельского поселения.

1.3. Источник финансирования выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий – средства местного бюджета, предусмотренные на содержание муниципальных служащих.

2. Порядок установления и выплаты премии

за выполнение особо важных и сложных заданий

2.1. При принятии решения о выплате муниципальному служащему премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) учитывается:

- успешное выполнение особо важных и сложных заданий;

- своевременное и качественное исполнение муниципальным служащим поручений главы администрации Булайского сельского поселения;

- качество работы с документами и поручениями руководителя, использование новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- личный вклад муниципального служащего в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на администрацию Булайского сельского поселения;

- степень сложности выполнения муниципальным служащим заданий, эффективность достигнутых результатов за определенный период работы;

- оперативность и профессионализм муниципального служащего в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов;

- фактически отработанное время в периоде, за который выплачивается премия.

2.2. Расчет размера премии муниципальному служащему, не полностью отработавшему расчетный период в связи с выходом на пенсию, сокращением численности штата, производится с учетом фактически отработанного времени.

2.3. Не подлежат премированию:

а) муниципальные служащие, находящиеся на момент принятия решения о премировании в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;

б) муниципальные служащие, в отношении которых применено дисциплинарное взыскание, до снятия взыскания;

в) муниципальные служащие, находившиеся в период, за который производится премирование, в отпуске без сохранения денежного содержания.

2.4. Премия выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, предусмотренного в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

2.5. Премия может выплачиваться единовременно, ежемесячно, ежеквартально и по итогам года с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

2.6. Выплата премии муниципальным служащим оформляется распоряжением администрации Булайского сельского поселения.

2.7. Размер премии, выплачиваемой муниципальному служащему, максимальным пределом не ограничивается и определяется с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей.

2.8. На премию начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

Приложение 1

к Положению о порядке установления и выплаты ежемесячной надбавки
 за выслугу лет

Главе администрации

Булайского сельского поселения

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

(ФИО главы)

Представление

о включении в стаж муниципальной службы периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество муниципального служащего претендующего на включение в стаж муниципальной службы иных периодов работы | Должность, замещаемая муниципальным служащим, на включение в стаж муниципальной службы иных периодов работы | Стаж муниципальной службы лица, претендующего на включение в стаж муниципальной службы иных периодов работы | Предлагаемые для зачета в муниципальный стаж иные периоды работы с указанием сроков и наименования занимаемых должностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Обоснование необходимости зачета включения в стаж иных периодов работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Приложение 2

к Положению о порядке установления и выплаты ежемесячной надбавки
 за выслугу лет

Главе администрации

Булайского сельского поселения

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

(ФИО главы)

Заявление

В соответствии с \_\_\_\_\_ прошу включить в стаж муниципальной службы иной(ые) период работы, опыт и знания по которым необходим для выполнения обязанностей по замещаемой мной должности муниципальной службы в администрации Булайского сельского поселения, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование организации)

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

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

Опыт и знания, приобретенные в выше указанный период работы, способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

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

(наименование должности)

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

(Ф.И.О. подпись, дата)