



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПОСЕЛОК ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(шестого созыва)

РЕШЕНИЕ

15 апреля 2026 г.

ЗАТО Видяево

№ 312

**Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа  
муниципальной службы муниципальным служащим органов местного  
самоуправления ЗАТО Видяево**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом ЗАТО Видяево, Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Создать комиссию по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим органов местного самоуправления ЗАТО Видяево (далее – Комиссия).

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав Комиссии;

2.2. Положение о Комиссии.

3. Решение вступает в силу после опубликования в сетевом издании «Вестник Видяево» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

Председатель Совета депутатов  
ЗАТО Видяево

А.Е. Бугайчук

Глава ЗАТО Видяево

О.В. Патраманская

Утвержден  
решением Совета депутатов ЗАТО Видяево  
от 15.04.2026 № 312

## СОСТАВ

### комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим органов местного самоуправления ЗАТО Видяево

Председатель комиссии	Глава ЗАТО Видяево или лицо его замещающее
Заместитель председателя комиссии	Заместитель Главы ЗАТО Видяево - начальник отдела организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево или лицо его замещающее
Секретарь комиссии	Главный специалист – по кадрам и делопроизводству администрации ЗАТО Видяево или лицо его замещающее
Члены комиссии	Начальник Муниципального казенного учреждения «Финансовый отдел Администрации ЗАТО Видяево» или лицо его замещающее
	Начальник отдела бюджетного планирования, учета и отчетности администрации ЗАТО Видяево или лицо его замещающее
	Заместитель начальника отдела организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево или лицо его замещающее
	Представитель Совета депутатов ЗАТО Видяево (по согласованию)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим органов местного самоуправления ЗАТО Видяево**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия) лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО Видяево (далее - муниципальные служащие).

1.2 Комиссия является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов определения стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, стажа муниципальной службы для установления продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево и настоящим Положением о комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим органов местного самоуправления ЗАТО Видяево (далее - Положение).

#### **2. Задачи Комиссии**

2.1. Установление стажа муниципальной службы муниципального служащего, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, а также для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

2.2. Рассмотрение вопросов 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;

2.3. Установление стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

2.4. Рассмотрение и разрешение иных вопросов, связанных с исчислением и установлением стажа муниципальной службы муниципального служащего.

#### **3. Компетенция Комиссии**

3.1. Комиссия принимает решения об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего, дающего право на получение ежемесячной

надбавки к должностному окладу за выслугу лет, а также для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет по результатам рассмотрения заявления муниципального служащего, в случаях:

3.1.1. если муниципальный служащий до принятия на муниципальную службу в орган местного самоуправления ЗАТО Видяево имел стаж работы, применяемый в соответствии с законодательством Российской Федерации при исчислении стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

3.1.2. если муниципальный служащий не имел стаж работы, применяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации при исчислении стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, и был впервые принят на муниципальную службу.

3.2. В случае, предусмотренном подпунктом 3.1.2. пункта 3.1. Положения, Комиссия принимает решение об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, по истечении одного года непрерывной работы муниципального служащего в должности муниципальной службы.

3.3. Комиссия принимает решения об установлении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет по результатам рассмотрения заявлений граждан, ранее замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО Видяево и уволенных с муниципальной службы.

#### **4. Организация деятельности и работы Комиссии, порядок предоставления документов**

4.1. Уполномоченным органом по формированию Комиссии, организации её деятельности и работы является Администрация ЗАТО Видяево (далее – Администрация).

4.2. Комиссия формируется из числа муниципальных служащих Совета депутатов ЗАТО Видяево, Администрации. Руководители указанных органов местного самоуправления по запросу Администрации представляют своих кандидатов для включения в состав Комиссии.

4.3. Состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации. В состав Комиссии включается не менее 5 членов Комиссии.

4.4. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

4.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.6. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии. Председатель Комиссии назначает время и место заседания Комиссии, утверждает повестку заседания, проверяет явку членов Комиссии на заседание, объявляет повестку заседания, формулирует и ставит вопросы на голосование, проводит подсчет голосования, объявляет результаты голосования, ходатайствует перед руководителями органов местного самоуправления ЗАТО Видяево о включении муниципального служащего в состав Комиссии либо о его исключении.

4.7. Полномочия председателя Комиссии в случае его временного отсутствия возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

4.8. Секретарь Комиссии наделяется правами члена Комиссии и обеспечивает организацию работы Комиссии, в том числе:

- подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;
- оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- при подготовке документов к заседанию Комиссии проводит проверку документов, представленных заявителем.

4.9. Член Комиссии участвует в работе Комиссии, открыто высказывает свое мнение по существу рассматриваемого вопроса, имеет право воздержаться от голосования, письменно изложить мотивированное мнение по существу вопроса и ходатайствовать перед председателем Комиссии о его приобщении к решению Комиссии в случае расхождения итогов голосования с мнением члена Комиссии.

4.10. Муниципальный служащий подает письменное заявление об установлении стажа муниципальной службы на имя руководителя органа местного самоуправления (руководителя соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления с правом юридического лица). К своему заявлению заявитель прикладывает документы (справки, приказы, и др.), подтверждающие наличие стажа в соответствии с требованиями действующего законодательства о муниципальной службе.

4.11. В случае, предусмотренном подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 Положения, муниципальный служащий, ответственный за ведение кадровой работы в соответствующем органе местного самоуправления (структурном подразделении органа местного самоуправления с правом юридического лица) доводит до сведения руководителя органа местного самоуправления (руководителя соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления с правом юридического лица) информацию о необходимости установления такого стажа. Указанный муниципальный служащий изготавливает копию трудовой книжки, копию распоряжения (приказа) о приеме на работу, после чего передает их руководителю органа местного самоуправления (руководителю соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления с правом юридического лица).

4.12. Гражданин, ранее замещавший должность муниципальной службы и уволенный с муниципальной службы вправе подать заявление об установлении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет на имя руководителя органа местного самоуправления (руководителя соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления с правом юридического лица), в котором он замещал должность муниципальной службы.

Такое заявление подается не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности муниципальной службы.

4.13. Руководитель органа местного самоуправления (руководитель соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления с правом юридического лица) в течение 5 рабочих дней рассматривает поступившие

заявления, направляет материалы в Комиссию, с приложением копии трудовой книжки муниципального служащего.

4.14. Секретарь Комиссии регистрирует поступившие заявления в книге регистрации заявлений об установлении муниципального стажа муниципальной службы муниципальным служащим органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, с указанием даты поступления заявления.

4.15. Заседание Комиссии проводится в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления об установлении стажа муниципальной службы.

В случае поступления заявления муниципального служащего об установлении стажа и подачей кадровым органом органа местного самоуправления (далее – кадровый орган) информации в соответствии с пунктом 4.11 Положения, рассмотрение заявления и информации осуществляется одновременно.

4.16. Заседание Комиссии проводится без уведомления и участия заявителей.

4.17. Комиссия вправе при необходимости приглашать и заслушивать на заседаниях непосредственного руководителя муниципального служащего с целью уточнения вопросов о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы, опыт и знания по которым необходимы при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4.18. Документами, на основании которых Комиссия рассматривает вопрос об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, а также для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет являются:

- личное заявление с указанием периода работы (службы), который заявитель просит засчитать в стаж муниципальной службы (Приложение № 1);
- копия трудовой книжки муниципального служащего;
- Справка о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы (Приложение № 2);
- иные документы (справки, приказы, и др.), подтверждающие наличие стажа государственной или муниципальной службы, периодов работы (службы) в организациях, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4.19. Документами, на основании которых Комиссия рассматривает вопрос об установлении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет гражданину, замещавшему должность муниципальной службы и уволенному с муниципальной службы, являются:

- личное заявление с указанием периода работы (службы), который заявитель просит засчитать в стаж муниципальной службы (Приложение № 1);
- копия трудовой книжки муниципального служащего;
- Справка о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы (Приложение № 2);
- иные документы (справки, приказы, и др.), подтверждающие наличие стажа в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

4.20. В случае, предусмотренном подпунктом 3.1.2 пункта 3.1. Положения,

Комиссия принимает решение об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего, на основании следующих документов:

- информации муниципального служащего, ответственного за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления (структурном подразделении органа местного самоуправления с правом юридического лица) о необходимости установления такого стажа, с указанием даты приема служащего;

- копии трудовой книжки муниципального служащего.

4.21. Комиссия по результатам рассмотрения представленных документов принимает одно из следующих решений (далее – Решение):

- Решение о включении периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы;

- Решение об отказе во включении периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы;

- Решение об отложении рассмотрения заявления, в случаях, предусмотренных пунктом 4.24 Положения.

4.22. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.23. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.24. В случаях выявления недостатков, недочетов в представленных заявителем документах, необходимости получения дополнительных документов, поступления соответствующего ходатайства от заявителя, принятие Решения по заявлению может быть отложено. Рассмотрение такого заявления может быть отложено Комиссией на срок не более 3 месяцев.

4.25. Если для принятия Решения Комиссии требуются дополнительные документы от заявителя, секретарь знакомит заявителя с выпиской из протокола в течение 5 рабочих дней со дня заседания и предлагает представить указанные документы в установленный Комиссией срок.

4.26. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя в соответствии с пунктом 4.25 Положения, секретарь представляет на заседание комиссии справку, в которой отражает соответствующие причины.

При рассмотрении указанной справки, Комиссия вправе повторно отложить рассмотрение заявления на срок не более 2 месяцев.

4.27. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Выписка из протокола, содержащая Решение, направляется руководителю органа местного самоуправления ЗАТО Видяево (руководителю соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления ЗАТО Видяево с правом юридического лица).

4.28. Решения Комиссии для руководителя соответствующего органа местного самоуправления ЗАТО Видяево (руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления ЗАТО Видяево с правом юридического лица) носят рекомендательный характер.

## **5. Порядок представления документов**

5.1. Документами, подтверждающими стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, являются:

– трудовая книжка муниципального служащего (основной документ) и (или) сведения о трудовой деятельности;

– справка с места работы (службы), архивные справки с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающие периоды службы (работы) в должностях, которые включаются в стаж муниципальной службы – при отсутствии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, а также в случаях, когда в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности содержатся неправильные или неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности;

– военный билет, справки военных комиссариатов, воинских подразделений, архивных учреждений, послужные списки - для подтверждения периодов прохождения военной службы, другой приравненной к ней службы.

5.2. Для определения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, кадровый работник соответствующего органа местного самоуправления ЗАТО Видяево представляет в Комиссию пенсионное дело, содержащее заявление и иные документы муниципального служащего, перечень которых определяется решением Совета депутатов ЗАТО Видяево.

5.3. При отсутствии хотя бы одного из требуемых документов Комиссия принимает мотивированное Решение об отказе в принятии и рассмотрении заявления муниципального служащего соответствующего органа местного самоуправления ЗАТО Видяево.

## **6. Порядок исчисления стажа (общей продолжительности) муниципальной службы**

6.1. Стаж муниципальной службы устанавливается в соответствии со статьей 25 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

Стаж муниципальной службы – это суммарная продолжительность работы (службы) муниципального служащего на должностях (в том числе на выборной) в органах государственной власти и в органах местного самоуправления, а также иные периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области.

Стаж муниципальной службы исчисляется календарно.

6.2. Периоды, включаемые в стаж муниципальной службы, суммируются независимо от сроков перерыва в работе или иной деятельности.

6.3. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы муниципального служащего ЗАТО Видяево включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

6.4. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Мурманской области и Уставом ЗАТО Видяево Мурманской области, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 6.3. настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6.5. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет помимо периодов работы (службы), включенных в стаж муниципальной службы в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 25, пунктом 2 статьи 37 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», включаются периоды работы (службы) на штатных, в том числе выборных, должностях, кроме рабочих:

– в органах государственной власти и иных государственных органах Российской Федерации;

– в органах государственной власти и иных государственных органах Мурманской области и других субъектов Российской Федерации;

– в органах местного самоуправления, в том числе на территории бывшего СССР;

– в органах государственной власти и управления бывшего СССР и бывших Союзных республик;

– в органах прокуратуры, внутренних дел, налоговой полиции, таможенных органах и судах;

– в вооруженных силах бывшего СССР и Российской Федерации;

– на постоянной (штатной) основе в органах КПСС до 14 марта 1990 года, профсоюзных органах и органах народного контроля до 31 декабря 1991 года, кроме должностей в парткомах и профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях.

В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет также включаются периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, в совокупности не превышающие 5 лет, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Порядок включения указанных периодов работы в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет утвержден решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 26.12.2022 № 63 «Об утверждении порядка принятия решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления ЗАТО Видяево».

6.6. Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет исчисляется на дату подачи заявления.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается муниципальному служащему соответствующего органа местного самоуправления ЗАТО Видяево с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

7.2. В том случае, если у муниципального служащего соответствующего органа местного самоуправления ЗАТО Видяево право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило при переподготовке или повышении квалификации в учебном заведении с отрывом от работы, где за муниципальным служащим сохраняется денежное содержание, и в других аналогичных случаях, при которых за ним сохраняется денежное содержание, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет денежного содержания.

7.3. Ответственность за своевременность назначения или изменения размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет возлагается на кадрового работника соответствующего органа местного самоуправления ЗАТО Видяево (специалиста, в обязанности которого входит работа с кадрами).

7.4. Трудовые споры по вопросам установления стажа (общей продолжительности) муниципальной службы рассматриваются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 1

В Комиссию по установлению стажа муниципальной службы  
муниципальным служащим органов  
местного самоуправления ЗАТО Видяево

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

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя)

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

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить (засчитать) мне в стаж муниципальной службы (работы) 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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:

\_\_\_\_\_  
характер деятельности, род занятий, выполнявшихся за время работы по указанной должности)

(указать

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)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) копия должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;

2) копия трудовой книжки. В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие периоды замещения отдельных должностей, содержатся неправильные или неточные сведения предоставляются справки с места службы (работы), выписки из приказов и других документов, а также иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, подтверждающих трудовой стаж;

3) справку о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы по установленной форме.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление зарегистрировано:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись ФИО и должность лица, принявшего заявление

М.П.

**СПРАВКА**

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

Наименование организации, учреждения, работа в которых засчитывается в стаж службы	Должность	Дата (число, месяц, год)		Стаж службы (лет, месяцев, дней)
		с какого времени	по какое время	

Итого: \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_\_ дней.

Стаж службы \_\_\_\_\_ по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(фамилия и инициалы)  
устанавливается \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ месяца \_\_\_\_\_ дня.

Главный специалист -  
по кадрам и делопроизводству  
отдела организационно-  
правовой работы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П.