АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2023 №372

с. Волчиха

|  |  |
| --- | --- |
| О создании комиссии по установлению стажа для выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы |  |

В целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы в Администрации Волчихинского района и ее структурных подразделениях, руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Волчихинский район Алтайского края, постановляет:

1.Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа для выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Волчихинского района (прилагается).

2.Утвердить Состав комиссии по установлению стажа для выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Волчихинского района (прилагается).

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации Волчихинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Наши вести».

Глава района М.А. Тарасов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации Волчихинского района от 31.07.2023№ 372

Положение о комиссии по установлению стажа для выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Волчихинского района

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по установлению стажа для выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Волчихинского района Алтайского края (далее по тексту - комиссия) разработано в соответствии с требованиями статьи 9 закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае" и определяет порядок деятельности Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, созданным для рассмотрения вопросов по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Волчихинского района.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования Волчихинский район Алтайского края.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения действующего законодательства по вопросам исчисления стажа муниципальной службы лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Волчихинского района Алтайского края.

2.2. Комиссия определяет стаж для выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Волчихинского района Алтайского края и ее структурных подразделениях.

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

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

3. Состав и организация деятельности комиссии

3.1. В состав комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены комиссии.

3.2. Численный состав комиссии не менее пяти человек. Общее количество членов комиссии не может быть четным.

3.3. Персональный состав комиссии утверждается настоящим постановлением.

3.4. Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3.5. Секретарь комиссии обеспечивает организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии:

- по решению председателя вносит вопрос на рассмотрение комиссии;

- подготавливает материалы, необходимы для принятия решения;

- оповещает членов комиссии о предстоящем заседании;

-ведет протоколы заседаний комиссии;

- уведомляет заявителя о результатах рассмотрения его заявления в 10-дневный срок.

3.6. Заседание комиссии проводится по мере необходимости. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- заявление муниципального служащего о включения в стаж муниципальной службы периодов замещения (прилагается):

- должностей муниципальной службы;

- муниципальных должностей;

- государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

- должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

- иных должностей в соответствии с федеральными законами.

- в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим по решению комиссии могут включаться (засчитываться) помимо периодов замещения должностей, указанных в п 3.6. настоящего постановления, иные периоды трудовой деятельности, опыт и знания работы по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3.7. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

3.8. Заседание комиссии правомочно при участии более половины общего числа членов комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов списочного состава членов комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующим на заседании.

3.10. Член Комиссии, не согласный с решением комиссии, подписывает протокол заседания комиссии с отметкой "особое мнение" и излагает свое мнение в письменном виде. "Особое мнение" подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.11. 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).

4. Полномочия комиссии

4.1. Проверять достоверность представленных документов.

4.2. Исключать периоды стажа муниципальной службы, которые ранее неправомерно были засчитаны муниципальному служащему комиссией.

4.3. Обращаться с запросами в архивные учреждения;

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

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

4.6. 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.

4.7. В случае несогласия муниципального служащего с повторным решением комиссии спор об исчислении стажа разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

4.8. Члены комиссии, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

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

5. Порядок рассмотрения комиссией представленных документов

5.1. Комиссия рассматривает заявление муниципального служащего, а также прилагаемые к нему документы и принимает решение о возможности включения либо об отказе включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы муниципального служащего.

5.2. Комиссия рассматривает вопросы о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы не позднее месячного срока со дня подачи заявления муниципального служащего.

5.3. При рассмотрении вопроса о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы комиссия проверяет законность включения ранее иных периодов работы для установления пенсии за выслугу лет.

5.4. Решение комиссии передается заявителю и приобщается к личному делу муниципального служащего, стаж которого устанавливается.

Приложение к положению о комиссии по установлению стажа для выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Волчихинского района

Председателю комиссии по установлению стажа для выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Волчихинского района

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

(ФИО председателя)

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

(ФИО и должность заявителя)

Заявление

В соответствии со статьей 10 Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» 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 (ась) 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (Ф.И.О., подпись)

Приложение к положению о комиссии по установлению стажа для выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Волчихинского района

Лист расчета стажа

муниципальной службы в Администрации района

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

(ФИО, замещаемая должность муниципальной службы)

В стаж муниципальной службы, для выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Волчихинского района засчитываются:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Место службы (работы), должность | Дата и номер приказа о назначении | Дата и номер приказа об освобождении | Стаж (лет, месяцев, дней) | Основание зачета периода (нормативный акт) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого стаж муниципальной службы в Администрации района по состоянию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на |  | составляет |  | лет |  | месяцев |  | дней. |
|  | (дата) |  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Волчихинского района от 31.07.2023№ 372

СОСТАВ

комиссии по установлению стажа для выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Волчихинского района

1.Тарасов М.А., глава района – председатель комиссии.

2. Авцинов А.И., заместитель главы Администрации района, председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике – заместитель председателя.

3. Кнышева Е.М., заведующий сектором управления делами – секретарь комиссии.

Члены комиссии:

4. Тарасов А.С., первый заместитель главы Администрации района.

5. Шевич Н.А., управляющий делами.

6 .Шадуро Н.Н., начальник отдела учета и отчетности, главный бухгалтер.

7.Лукина Е.М., начальник правового отдела управления делами.