**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация Корниловского сельсовета Каменского района Алтайского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**12.05.2022 № 10 с. Корнилово**

О создании комиссии по рассмотрению вопросов назначений пенсий за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Корниловского сельского совета

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», ст. 46 Устава муниципального образования Корниловского сельсовета Каменского района Алтайского края, в целях определения стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, дополнительного пенсионного обеспечения за выслугу лет и других выплат в соответствии с действующим законодательством:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по рассмотрению вопросов назначений пенсий за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Корниловского сельсовета ( далее - Комиссия).

2. Утвердить Положение о Комиссии (приложение № 1).

3. Утвердить состав Комиссии (приложение № 2).

4. Контроль за настоящим Постановлением оставляю за собой.

Глава сельсовета С.В. Сергейчук

Приложение № 1

к постановлению главы

Корниловского сельсовета

от 12.05.2022 № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по рассмотрению вопросов назначений пенсий за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы**

**в администрации Корниловского сельсовета**

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии по по рассмотрению вопросов назначений пенсий за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Корниловского сельского совета (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным коллегиальным органом, созданным при администрации Корниловского сельского совета для рассмотрения вопросов, касающихся установления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности, в целях установления муниципальным служащим администрации Корниловского сельского совета, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

1. Задачи и функции Комиссии

2.1.Задачей Комиссии является установление стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности в целях установления муниципальным служащим администрации Корниловского сельского совета (далее – муниципальные служащие) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

2.2. В целях реализации задачи Комиссия осуществляет следующие функции:

1) определяет стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже муниципальной службы, находящихся в трудовой книжке, военном билете, справке военного комиссариата и иных документах соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации

( далее – сведения о трудовой деятельности, предоставленных муниципальными служащими представителю нанимателя работодателю) при поступлении на муниципальную службу в администрацию Корниловского сельского совета;

2) рассматривает поданное муниципальным служащим представителю нанимателя

(работодателю) заявление о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности;

3) производит сбор всех необходимых документов для исчисления стажа муниципальной службы; проверяет правильность их оформления;

4) рассматривает вопрос о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности;

5) рассматривает спорные вопросы по определению стажа муниципальной службы.

1. Порядок формирования Комиссии.

3.1.Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Председателем Комиссии является глава администрации Корниловского сельского совета.

3.2. Общее руководство Комиссией осуществляет председатель комиссии, а в случае его отсутствия (или по его поручению) – заместитель председателя Комиссии.

3.3. Состав Комиссии утверждается распоряжением Главы администрации Корниловского сельского совета.

3.4. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия на неосвобожденной основе.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. На основании заявления лица, замещающего муниципальную должность или должность муниципальной службы администрации Корниловского сельского совета, в непосредственном подчинении которого находится муниципальный служащий, на имя Главы Администрации Корниловского сельского совета для установления стажа муниципальной службы, направляются следующие документы: копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, разные справки, лицевые счета и другие документы, подтверждающие стаж работы на должностях, периоды работы (службы), которых включаются в стаж муниципальной службы, кроме письменных свидетельских показаний.

4.2. Заявления рассматриваются в течении 30 календарных дней со дня поступления.

4.3. При подготовке документов к Заседанию Комиссии секретарь Комиссии:

1) не позднее 15 календарных дней со дня регистрации заявления о включении в зачет в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей подготавливает, подписывает и отправляет заявителю письменное уведомление о принятии его заявления

( документов на рассмотрение Комиссии и о дате ближайшего заседания Комиссии;

2) до проведения заседания Комиссии:

проверяет документы заявителя (правильность заполнения, корректность, обоснованность и достоверность),

проверяет аналогичность наименования должностей, а также уточняет организационно-правовой статус и функции организаций и учреждений, где ранее работал заявитель,

запрашивает недостающие документы, правовые акты, необходимые для принятия решений по конкретным заявлениям;

3) докладывает председателю Комиссии о наличии и готовности поступивших заявлений и прилагаемых к ним документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

Председатель Комиссии принимает решение о внесении вопроса на заседание Комиссии, определяет дату и повестку дня заседания и ведет заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию проведения заседания Комиссии:

- подготавливает необходимые материалы для рассмотрения Комиссией;

- извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- в течении пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии представляет председателю комиссии протокол заседания с принятым на нем решением.

4.4. Комиссия правомочна принимать решения при участии в заседании не менее 2/3 от утвержденного состава комиссии. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

4.5. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, при отсутствии председателя – заместителя председателя Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением, вправе изложить аргументированное мнение, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

4.6. В период временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.7. На заседаниях комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии и секретарем.

4.8. В протоколе излагается решение Комиссии (об удовлетворении или отклонении просьбы, изложенной в заявлении или обращении об установлении муниципального стажа муниципальной службы), которое является основанием для издания соответствующего муниципального правового акта работодателя, с которым муниципальный служащий состоит в трудовых отношениях.

4.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5. Права и обязанности Комиссии.

Комиссия имеет право:

приглашать и заслушивать на заседании заявителя;

проверять достоверность документов, представленных на рассмотрение.

Комиссия обязана:

- принимать и рассматривать заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим Положением порядке, либо вынести решение об отказе в их рассмотрении;

- вести протоколы заседания Комиссии, обеспечивать их сохранность в течении срока, установленного нормативными правовыми актами;

- сообщать заявителю о принятом решении путем направления оформленной выписки из протокола заседания Комиссии не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения;

- направлять Главе администрации Корниловского сельского совета решения Комиссии.

6. Заключительные положения.

Споры по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение № 2

к Постановлению главы

Корниловского сельсовета

от 12.05.2022 г. № 10

**СОСТАВ**

**комиссии по рассмотрению вопросов назначений пенсий за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы**

**в администрации Корниловского сельсовета**

**Председатель комиссии:**

Сергейчук Сергей Васильевич – глава сельсовета

**Заместитель председателя комиссии:**

Бабичева Елена Николаевна – делопроизводитель

**Секретарь комиссии:**

Мороз Татьяна Владимировна – депутат сельского совета депутатов

**Члены комиссии:**

Шаньшина Юлия Николаевна - депутат сельского совета депутатов

Исакова Елена Валерьевна - депутат сельского совета депутатов