# Лопухинка_герб

**Местная администрация**

**муниципального образования Лопухинское сельское поселение**

**муниципального образования Ломоносовского муниципального района**

**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 02 марта 2018 года № 62

О комиссии по установлению стажа муниципальной службы

назначению пенсии за выслугу лет и доплате к пенсиям

при главе администрации МО Лопухинское сельское поселение

и об установлении порядка включения в стаж муниципальной службы

муниципальных служащих администрации МО Лопухинское сельское

поселение периодов замещения ими отдельных должностей

В соответствии с Федеральными законами от 15.12.2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации, от 02.03.2007года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 28.12. 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», от 23.05. 2016 года № 143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан», областным законом от 11.03.2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»,  руководствуясь Постановлением Губернатора Ленинградской области от 13.12.2010 № 110-пг «О комиссии по установлению стажа государственной службы и доплате к пенсиям при Губернаторе Ленинградской области и об установлении порядка включения в стаж государственной гражданской службы Ленинградской области государственных гражданских служащих Ленинградской области периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях», а также в целях реализации прав муниципальных служащих администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение, администрация муниципального образования Лопухинское сельское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Образовать комиссию по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – глава администрации) в составе согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе администрации согласно приложению 2.
3. Назначить органом, уполномоченным осуществлять выплату пенсии за выслугу лет, сектор финансов администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение.
4. Сектору финансов при разработке проекта бюджета муниципального образования Лопухинское сельское поселение на очередной финансовый год предусматривать средства на выплату пенсии за выслугу лет.
5. Признать утратившим силу Распоряжение главы местной администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области № 1/1 от 12.01.2015 года «О создании комиссии по исчислению стажа работы».
6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава администрации МО

Лопухинское сельское поселение Е.Н.Абакумов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

от 16.05.2018 г. № 131

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СЛУЖБЫ И ДОПЛАТЕ К ПЕНСИЯМ ПРИ ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МО ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| **Председатель комиссии:** |
| Абакумов Е.Н. |  | - глава администрации  |
| **Заместитель председателя комиссии:** |
| Никитина А.Р. |  | - начальник сектора финансов |
| **Члены комиссии:** |
| Василькова Е.В. |  | - ведущий специалист |
| Яковлева О.Н. |  | - специалист 1 категории |
| **Ответственный секретарь комиссии:** |
| Смоличева С.В. |  | - специалист 1 категории |

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации

от 16.05.2018 г. № 131

Положение о комиссии по установлению стажа

муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение

МО Ломоносовский муниципальный район

Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе администрации МО Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Комиссия) образована для рассмотрения следующих вопросов, входящих в ее компетенцию:

1) исчисление стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

2) исчисление стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – муниципальное образование);

3) о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим администрации для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего администрации (далее также - периоды замещения отдельных должностей);

4) установление необходимого стажа замещения муниципальных должностей для назначения ежемесячной доплаты к назначенной трудовой пенсии лицам, замещавшим на постоянной (штатной) основе муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования;

5) о назначении, изменении, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования;

6) об изменении, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы муниципального образования, и лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в администрации МО Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным постановлением администрации.

1.3. Комиссия правомочна принимать решения в соответствии с возложенными на Комиссию задачами, правами и обязанностями.

1.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 17.12.2001 N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области», руководствуясь Постановлением Губернатора Ленинградской области от 13.12.2010 № 110-пг «О комиссии по установлению стажа государственной службы и доплате к пенсиям при Губернаторе Ленинградской области и об установлении порядка включения в стаж государственной гражданской службы Ленинградской области государственных гражданских служащих Ленинградской области периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципального образования по вопросам установления и выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пособия, определения стажа муниципальной службы, а также настоящим Положением.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, в том числе с их территориальными органами, государственными органами Ленинградской области, органами местного самоуправления, с коммерческими и некоммерческими организациями, а также с гражданами.

2. Основная задача Комиссии

Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам, входящим в ее компетенцию, в целях реализации полномочий главы администрации.

3. Права Комиссии

Комиссия в целях реализации возложенной на Комиссию задачи имеет право:

3.1. При рассмотрении вопросов исчисления стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим администрации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, исчисления стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, включения (зачета) в стаж периодов замещения отдельных должностей:

1) рассматривать заявления муниципальных служащих администрации и прилагаемые к заявлению документы для определения стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

2) рассматривать заявления лиц, замещавших должности муниципальной службы муниципального образования, и прилагаемые к заявлению документы для определения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих муниципального образования;

3) рассматривать заявления муниципальных служащих администрации и лиц, замещавших должности муниципальной службы муниципального образования, и прилагаемые к заявлению документы о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, в порядке, установленном настоящим Положением;

4) определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для исчисления стажа муниципальной службы;

5) определять аналогичную должность муниципальной службы муниципального образования в случае, если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено в Реестре должностей муниципальной службы муниципального образования или Ленинградской области (далее - Реестр), а также уточнять организационно-правовой статус и функции организаций и учреждений, выполнявших в СССР в соответствии с законодательством функции государственного управления, где ранее работал заявитель;

6) принимать решение о направлении запросов в архивы для получения архивных документов, а также в федеральные государственные органы, территориальные федеральные органы исполнительной власти, государственные органы Ленинградской области и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, учреждения и организации для получения правовых актов, других документов и сведений, необходимых при решении вопросов исчисления стажа муниципальной службы;

7) принимать решение о направлении запросов в администрацию Ленинградской области для получения разъяснений по вопросам применения перечня периодов муниципальной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы, порядка исчисления стажа муниципальной службы, а также по вопросам отнесения к статусу должностей муниципальной службы наименования должности, ранее замещаемой заявителем, если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено в Реестре;

8) на основании письменного заявления муниципального служащего (заявителя) принимать решение о направлении в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации для получения заключения представления главы администрации о подтверждении периодов службы (работы) для включения (зачета) в стаж муниципальной службы иных периодов замещения должностей, указанных в части 5 статьи 7 областного закона от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» (с приложением нормативных правовых актов и положений (уставов), подтверждающих образование, организационно-правовой статус и функции организации, периоды замещения должностей в которой могут быть включены (зачтены) в стаж муниципальной службы);

9) рекомендовать главе администрации:

установить муниципальным служащим администрации стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

установить лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) муниципального образования, исчисленный Комиссией, для назначения пенсии за выслугу лет;

включить (засчитать) в стаж муниципальной службы периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего;

10) принимать решение о подготовке соответствующего проекта распоряжения администрации:

об установлении стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

об установлении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы);

о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

3.2. При рассмотрении вопросов установления необходимого стажа замещения муниципальных должностей муниципального образования для назначения доплаты к пенсии:

1) определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для установления стажа замещения муниципальных должностей;

3.3. При рассмотрении вопросов назначения, изменения, приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии:

1) определять в соответствии с действующим законодательством право заявителя на назначение пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;

2) рассматривать заявления о назначении, изменении, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;

3) определять наличие либо отсутствие оснований и условий для назначения, изменения, приостановления, возобновления и прекращения выплаты заявителю пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;

4) принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений в документах, представленных в подтверждение права на пенсию за выслугу лет, доплату к пенсии;

5) принимать решение о проверке сведений о назначении заявителю другой пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии, ежемесячного пожизненного содержания, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, законодательством иного субъекта Российской Федерации или в соответствии с правовыми актами органа местного самоуправления либо дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации;

6) определять размер пенсии за выслугу лет в процентах от среднемесячного заработка и размер доплаты к пенсии в процентах от среднемесячного (месячного) денежного содержания, а также дату начала этих выплат;

7) рекомендовать главе администрации назначить, изменить, приостановить, возобновить или прекратить соответствующим заявителям выплату пенсии за выслугу лет;

8) принимать решение о подготовке соответствующего проекта распоряжения администрации о назначении, изменении, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.4. Давать разъяснения по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4. Обязанности Комиссии

Комиссия обязана рассматривать поступившие в Комиссию заявления по вопросам, входящим в ее компетенцию с принятием соответствующих решений.

5. Состав Комиссии

5.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации.

5.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и 3 члена Комиссии.

5.3. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

6. Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии

6.1. При подготовке документов к заседанию Комиссии ответственный секретарь Комиссии:

1) не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет и заявлений лиц, замещавших должности муниципальной службы, о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет подготавливает, подписывает и рассылает заявителям письменные уведомления о принятии их заявлений (документов) на рассмотрение Комиссии и о дате ближайшего заседания Комиссии;

2) до проведения заседания Комиссии:

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

проверяет аналогичность наименования должностей, а также уточняет организационно-правовой статус и функции организаций и учреждений, выполнявших функции муниципального (государственного) управления, где ранее работал заявитель,

запрашивает недостающие документы, правовые акты, необходимые для принятия решений по конкретным заявлениям (подготовка справки, уведомление заявителя о поступлении заявления и др.),

на основании документов, подтверждающих стаж муниципальной службы или стаж замещения государственных должностей, предварительно подсчитывает этот стаж, результаты представляет в отдел муниципальной службы и кадров администрации для подготовки соответствующих справок о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы или замещения муниципальных должностей,

согласовывает поступившие и подготовленные к заседанию Комиссии заявления (документы) визой, включающей личную подпись, дату визирования, а также мнение (согласие или несогласие),

представляет председателю Комиссии, заместителю председателя Комиссии и членам Комиссии поступившие заявления (документы) для получения согласования и учета мнения (согласие или несогласие) (далее - предварительное согласование и мнение);

3) составляет на основании предварительных согласований и мнений по каждому заявлению проект решения (протокол), который вносится на заседание Комиссии;

4) докладывает председателю Комиссии о наличии и готовности поступивших заявлений и прилагаемых к ним документов для рассмотрения на заседании Комиссии, о наличии проекта решения (протокола) по каждому заявлению, о предварительных согласованиях и мнениях.

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

6.3. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает организацию проведения заседания Комиссии:

1) подготавливает необходимые материалы для рассмотрения Комиссией;

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

3) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

4) в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии представляет председателю Комиссии протокол заседания и принятые на заседании Комиссии решения.

7. Регламент заседаний Комиссии

7.1. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления заявлений.

7.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее половины состава Комиссии.

7.3. Заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

7.4. Решение Комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

7.5. По итогам рассмотрения заявлений принимается соответствующее решение.

7.6. Если в ходе рассмотрения заявлений выясняется необходимость получения Комиссией дополнительных архивных документов, правовых актов, иных документов и сведений либо разъяснений и заключений, решение не принимается до их получения.

7.7. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению. Протокол подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, ответственным секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

7.8. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии имеют право изложить в протоколе свое особое мнение по рассматриваемым вопросам.

7.9. Проекты распоряжений администрации подготавливает ответственный секретарь Комиссии.

7.10. Если в результате рассмотрения заявлений Комиссия принимает решения в соответствии с подпунктом 9 пункта 3.1 и подпунктом 7 пункта 3.3 настоящего Положения, ответственный секретарь информирует заявителей о результатах рассмотрения.

7.11. Если в результате рассмотрения заявлений Комиссия принимает решение об отказе в удовлетворении заявления, ответственный секретарь Комиссии подготавливает заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа, к которому прилагается выписка из протокола заседания Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и ответственным секретарем Комиссии, уведомление - ответственным секретарем Комиссии. Выписка и уведомление направляются заявителю не позднее 10 рабочих дней после подписания протокола.

7.12. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у ответственного секретаря Комиссии два года, а затем передаются в архив.

7.13. Делопроизводство Комиссии обеспечивается ответственным секретарем Комиссии.

8. Контроль за деятельностью Комиссии

Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет глава администрации.

9. Прекращение деятельности Комиссии

Решение о прекращении деятельности Комиссии принимается главой администрации путям принятия постановления администрации.

Приложение

к Положению...

 (Форма)

ПРОТОКОЛ

ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ДОПЛАТЕ К ПЕНСИЯМ ПРИ ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ

МО ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

МО ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

Ответственный секретарь комиссии:

*(Указываются фамилия, инициалы присутствующих на заседании комиссии, замещаемая ими должность)*

Повестка дня

В повестке дня указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании комиссии.

Текст протокола заседания комиссии делится на разделы, которые строятся по единой схеме: слушали: - постановили: - результаты голосования:

Слушали:

Дается краткая информация по вопросу повестки дня.

Постановили:

Дается полная запись решения комиссии по обсуждению каждого рассматриваемого заявления.

Излагается текст принятых на заседании комиссии решений по следующей форме:

1. Рекомендовать главе администрации МО Лопухинское сельское поселение.

1. На основании областного закона от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» установить стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет следующим муниципальным служащим:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. На основании областного закона от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» установить стаж муниципальной службы и с его учетом назначить ежемесячную пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к трудовой пенсии следующим лицам:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Изменить (приостановить, возобновить, прекратить) выплату пенсии за выслугу лет, доплату к пенсии следующим лицам:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в пункте 1.3. указывается основание, в соответствии с которым принимается решение об изменении (приостановлении, возобновлении, прекращении) выплаты)

1.4. На основании статьи 5 областного закона от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включить (засчитать) в стаж муниципальной службы МО Лопухинское сельское поселение периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией, следующим муниципальным служащим:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, подавшего заявление | Наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления | Полное наименование предприятия, учреждения, организации, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией | Полное наименование замещаемой должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации | Заявленный период замещения должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации |
| дата приема на работу (назначения на должность) (число, месяц, год) | дата увольнения с работы (освобождения от должности) (число, месяц, год) |
| 1  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Совокупность периодов работы на должностях руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации, включаемых в стаж муниципальной службы МО «Всеволожский муниципальный район»:  | \_\_\_\_\_\_\_ (год, года, лет) \_\_\_\_\_\_\_ (месяц, месяца, месяцев) \_\_\_\_\_\_\_ (день, дня, дней)  |
| 2  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Совокупность периодов работы на должностях руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации, включаемых в стаж муниципальной службы МО «Всеволожский муниципальный район»: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (год, года, лет)\_\_\_\_\_\_ (месяц, месяца, месяцев) \_\_\_\_\_\_\_\_ (день, дня, дней) |

1.7. На основании статьи 6 областного закона от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим МО Лопухинское сельское поселение включить (засчитать) в стаж муниципальной службы МО Лопухинское сельское поселение периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией, следующим лицам:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица подавшего заявление | Наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления | Полное наименование предприятия, учреждения, организации, опыт и знание работы в которых были необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией | Полное наименование замещаемой должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации | Заявленный период замещения должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации |
| дата приема на работу (назначения на должность) (число, месяц, год) | дата увольнения с работы (освобождения от должности) (число, месяц, год) |
| 1  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Совокупность периодов работы на должностях руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации, включаемых в стаж муниципальной службы МО «Всеволожский муниципальный район» | \_\_\_\_\_\_\_ (год, года, лет) \_\_\_\_\_\_\_ (месяц, месяца, месяцев) \_\_\_\_\_\_\_ (день, дня, дней) |
| 2  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Совокупность периодов работы на должностях руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации, включаемых в стаж муниципальной службы МО «Всеволожский муниципальный район» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (год, года, лет) \_\_\_\_\_\_ (месяц, месяца, месяцев)\_\_\_\_\_\_\_\_ (день, дня, дней) |

2. Комиссия приняла решение:

Отказать:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в пункте 2 указываются причины отказа заявителю и основание, в соответствии с которым принимается решение об отказе)

3. Комиссия приняла решение о подготовке запроса:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в пункте 3 указывается необходимость получения комиссией дополнительных архивных документов, правовых актов, иных документов и сведений либо разъяснений и заключений Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации).

4. Иные решения комиссии.

Результаты голосования: "за" \_\_ чел.; "против" \_\_ чел.; "воздержались" \_\_ чел.

Особое мнение:

(в случае несогласия с принятым комиссией решением председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии и члены комиссии излагают в протоколе собственноручно свое особое мнение с указанием фамилии, инициалов)

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

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

Заместитель председателя

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

Члены комиссии:

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

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

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

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

Ответственный секретарь

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*