|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ БАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****БАЕвского района Алтайского края** |
| **ПОСТАНОВЛЕние** |
|  |  |  |  |
| 08.08.2024 |  |  | №33 |

**с. Баево**

|  |
| --- |
| О комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Баевский сельсовет Баевского района Алтайского края и установлению стажа муниципальной службы. |

В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае" руководствуясь Уставом муниципального образования Баевский сельсовет Баевского района Алтайского края, Администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Баевский сельсовет Баевского района Алтайского края, согласно приложению 1;

2. Утвердить состав комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Баевский сельсовет Баевского района Алтайского края, согласно приложению 2;

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Баевского сельсовета;

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Баевского сельсовета Т.К. Рябова

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации Баевского сельсовета Баевского района Алтайского края

 от 08.08.2024 №33

(приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ БАЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ И УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее Положение определяет задачи, порядок формирования и деятельности Комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Баевский сельсовет Баевского района Алтайского края (далее - Комиссия).

1.2.Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае", Уставом муниципального образования Баевский сельсовет Баевского района Алтайского края, другими нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3 Комиссия является постоянно действующим органом и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и не менее трех членов Комиссии.

1.4. Комиссия является совещательным органом, созданным при Администрации Баевского сельсовета, в целях принятия решения о наличии или отсутствии оснований для назначения пенсии за выслугу лет и назначении или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

# 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в течение 20 рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации заявлений поступивших в Комиссию заявлений о назначении пенсии за выслугу лет.

2.2. В состав Комиссии входят следующие члены Комиссии: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

Комиссия формируется из представителей органов Администрации Баевского сельсовета , депутатов Баевского сельского Совета народных депутатов (по согласованию).

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается и изменяется решением Комиссии, которое оформляется в порядке, предусмотренном [пунктом 2.9](#sub_39) настоящего Положения.

2.4. Председатель Комиссии:

а) организует работу Комиссии, назначает заседания Комиссии;

б) определяет повестку дня заседания Комиссии;

в) председательствует на заседаниях Комиссии;

г) подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов.

2.5. Секретарь Комиссии:

а) осуществляет прием и регистрацию в журнале регистрации заявлений, поступивших в Комиссию, заявлений о назначении пенсии за выслугу лет;

б) формирует проект повестки дня заседания Комиссии, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;

в) уведомляет членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания и о повестке дня не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

г) обеспечивает информирование заявителя о принятом Комиссией решении;

д) осуществляет регистрацию в Журнале регистрации отправляемых документов Комиссии письма по вопросам полномочий Комиссии;

е) обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии, хранение протоколов заседаний Комиссии;

2.6. В случае отсутствия председателя Комиссии (в том числе отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки, прекращения трудовых отношений до замещения должности) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В случае отсутствия секретаря, иных членов Комиссии (в том числе отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки, прекращения трудовых отношений до замещения должности) участие в заседании Комиссии принимают лица, исполняющие их обязанности.

2.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Комиссии.

2.8. Решения Комиссии принимаются посредством очного голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

2.8.1. По письменному поручению председателя Комиссии заседание проводится посредством заочного голосования (письменного опроса членов Комиссии по вопросам, поставленным на голосование).

Заполненный опросный лист заочного голосования (далее - опросный лист) учитывается при голосовании, если он представлен членом Комиссии секретарю Комиссии не позднее указанного в опросном листе срока и в нем отмечен только один из возможных вариантов голосования.

Заседание Комиссии, в случае проведения заочного голосования, считается правомочным, если опросные листы представили более половины членов Комиссии.

При проведении заочного голосования решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, представивших опросные листы в соответствии с [абзацем вторым](#sub_3812) настоящего пункта. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

2.9. Решения Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляются протоколом заседания, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

2.10. Организационно-документационное и правовое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация Баевского сельсовета.

**3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

3.1. Рассмотрение вопросов, связанных с назначением пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в администрации Баевского сельсовета, и с принятием решения об определении размера пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении.

3.2. Рассмотрение вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальным служащим иных периодов работы (службы), в совокупности, не превышающие пяти лет, знания и опыт по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, получения ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и назначения пенсии за выслугу лет.

3.3. Рассмотрение иных вопросов, связанных с назначением пенсии за выслугу лет и определением стажа муниципальной службы.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

4.1. Для рассмотрения вопросов по назначению пенсии за выслугу лет и установлению стажа муниципальной службы муниципальный служащий обращается с письменным заявлением на имя председателя Комиссии.

4.2. К заявлению о назначении ежемесячной доплаты к пенсии прилагаются следующие копии документов (или копии с оригиналами):

- копия паспорта;

- сведения о регистрации по месту жительства;

- справка о размере назначенной пенсии по старости (инвалидности) на месяц обращения;

- копия распоряжения (приказа), решения об освобождении лица от должности;

- копия документа, подтверждающего стаж муниципальной службы, исполнение соответствующих должностных полномочий (копия трудовой книжки, военный билет и другое).

4.3. К заявлению о перерасчете пенсии прилагаются следующие документы:

- копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.4. К заявлению об определении стажа муниципальной службы прилагаются следующие документы:

- копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- копия военного билета.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается председательствующим и секретарем Комиссии.

4.9. Решение Комиссии является основанием для издания проекта решения сельского Совета народных депутатов о назначении пенсии за выслугу лет.

4.10. Решение Комиссии является основанием для издания распоряжения администрации Баевского сельсовета о включении в стаж иных периодов муниципальной службы.

4.11. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений о назначении пенсии за выслугу лет и установлению муниципального стажа.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

5.1. Комиссия имеет право:

5.1.1. Не принимать к рассмотрению и возвращать заявления, направленные без приложенных документов.

5.1.2. При необходимости приглашать и заслушивать на заседании комиссии заявителя, руководителя Структурного подразделения, где работает заявитель.

5.2. Комиссия обязана:

5.2.1. Принимать заявления, с предусмотренными настоящим Положением документами.

5.2.2. Рассматривать всесторонне, полно и объективно представленные заявителем документы.

5.2.3. Вести протоколы заседания Комиссии, обеспечивать сохранность протоколов заседаний и представляемых на комиссию документов в течение срока, установленного нормативными правовыми актами.

5.2.4. Принимать решение об определении размера пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении.

5.2.5. Принимать решение о включении либо отказе во включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы).

5.2.6. Сообщать заявителю в пятидневный срок, о принятом решении путем направления оформленной выписки из протокола заседания Комиссии.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Баевского сельсовета Баевского района Алтайского края

 от 08.08.2024 №33

(приложение 2)

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БАЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | Глава Администрации муниципального образования Баевский сельсовет Баевского района Алтайского края – Рябова Т.К |
| секретарь комиссии: | Главный специалист по земельным вопросам Администрации Баевского сельсовета – Грищенко И.В |
| заместитель председателя комиссии | Заместитель главы Администрации Баевского сельсовета – Кузнецова И.А |
| член комиссии | депутат Баевского сельского Совета народных депутатов – Баранова Е.В |
| член комиссии | депутат Баевского сельского Совета народных депутатов, инженер ГУП ДХ АК «Северо-Западное ДСУ» - Кошевая Т.С |
| член комиссии | депутат Баевского сельского Совета народных депутатов – Швецов А.А |