



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2023

№ 1100

д. Заневка

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областных законов 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», решения совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.06.2012 № 47 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1.

2. Утвердить включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 04.05.2016 № 226 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации

А. В. Гердий

Приложение 1
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
район Ленинградской области
от 08.12.2023 № 1100

Положение

о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1 Комиссия по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия) образована для рассмотрения следующих вопросов, входящих в ее компетенцию:

1) исчисление стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района 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 (установления) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района 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 - периоды замещения отдельных должностей);

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

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

образования;

б) определение стажа работы в государственных органах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, а также иных периодов трудовой деятельности, включаемых (засчитываемых) в стаж работы, необходимого для установления работникам органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники), ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и размера поощрений за добросовестный труд.

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 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами 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», решением совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.06.2012 № 47 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение», 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

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, муниципальных правовых актов.

При исчислении стажа (общей продолжительности) муниципальной службы согласно части 1 статьи 25 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-

ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» необходимо учитывать периоды работы на:

- 1) должностях муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностях;
- 3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
- 4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностях в соответствии с федеральными законами.

2.2. 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 Ленинградской области и уставом муниципального образования, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 2.1, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.3. В стаж муниципальной службы для назначения (установления) пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 2.1, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами.

2.4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается областным законом от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области».

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 (установления) 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 (установления) 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 Всеволожского муниципального района и 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 труда и социальной защиты 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 стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией, для назначения (установления) 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 (установления) 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 (установления) доплаты к пенсии определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для установления стажа замещения муниципальных должностей.

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

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

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

3) определять наличие либо отсутствие оснований и условий для назначения (установления), 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 (установлении) 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 (за исключением Ленинградской области);

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, доплаты к пенсии на основании законодательных актов Российской Федерации и Ленинградской области;

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

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 члены Комиссии.

5.3. Состав Комиссии не может быть менее пяти человек.

5.4. 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) до проведения заседания Комиссии в соответствии с поступившими заявлениями о назначении (установлении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пособия и заявлениями лиц, замещавших должности гражданской службы, о включении (зачете) в стаж гражданской службы периодов замещения отдельных должностей для назначения (установления) пенсии за выслугу лет:

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.);

проверяет (в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия) отсутствие факта получения заявителем другой пенсии или доплаты за выслугу лет, 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 (за исключением Ленинградской области);

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).

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

3) 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 по форме согласно приложению к настоящему Положению;

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 не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

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 Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации, решение не принимается до их получения.

Запросы в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, а также в архивы, федеральные государственные органы, территориальные федеральные органы исполнительной власти, государственные органы Ленинградской области и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, учреждения и организации подготавливает ответственный секретарь Комиссии.

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 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.

7.11. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Комиссии два года, а затем передаются в архив.

7.12. Делопроизводство Комиссии обеспечивается ответственным секретарем Комиссии.

Приложение
к Положению о комиссии по
установлению стажа муниципальной
службы и доплате к пенсиям в Заневском
городском поселении Всеволожского
муниципального района Ленинградской
области

(Форма)

Протокол
заседания комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате
к пенсиям в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального
района 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 Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

1.1. 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» и решения совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.06.2012 № 47 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» 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 в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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 муници- пального 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 в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области:				_____ (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 в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области:				_____ (год, года, лет)	_____ (месяц, месяца, месяцев)
					_____ (день, дня, дней)	

1.5. 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 (установления) пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области включить (засчитать) в стаж муниципальной службы в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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 в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области	_____ (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 в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области	_____ (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)

Приложение 2
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
район Ленинградской области
от 08.12.2023 № 1100

Порядок
включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области периодов замещения ими отдельных должностей
руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и
организациях

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области периодов замещения ими отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами 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», 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».

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с включением в стаж муниципальной службы в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальное образование) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим муниципального образования для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего (далее - периоды замещения отдельных должностей):

для установления муниципальным служащим муниципального образования ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

для назначения (установления) пенсии за выслугу лет муниципальных служащих.

1.3. Периоды замещения отдельных должностей, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка и засчитываемые в стаж муниципальной службы, в совокупности не должны превышать пяти лет.

1.4. В стаж муниципальной службы не включаются периоды замещения отдельных должностей в качестве учеников, стажеров и т.п.

1.5. Рассмотрение вопросов, предусмотренных настоящим Порядком, а также принятие решений по ним возлагается на комиссию по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия).

2. Основания включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей

2.1. Периоды замещения отдельных должностей для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также для назначения (установления) пенсии за выслугу лет муниципальных служащих засчитываются в стаж муниципальной службы по распоряжению администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) на основании решения Комиссии.

2.2. Соответствующее заявление установленной формы, указанное в подпунктах 1 и 2 пункта 2.4 настоящего Порядка, подается на имя главы администрации муниципального образования с приложением необходимых документов (далее - документы) и направляется на рассмотрение в Комиссию.

2.3. Решение о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей принимается Комиссией на основании документов, представленных в Комиссию.

2.4. Для решения вопроса о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей в Комиссию представляются следующие документы:

1) заявление муниципального служащего с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) заявление лица, замещавшего должность муниципальной службы, с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения (установления) пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3) ходатайство о включении в стаж муниципальной службы периодов

замещения отдельных должностей 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:

главы администрации – в отношении заместителей главы администрации;

главы администрации и (или) заместителя главы администрации, курирующего деятельность структурного подразделения администрации - в отношении руководителей структурных подразделений администрации;

главы администрации и (или) заместителя главы администрации, курирующего деятельность структурного подразделения администрации, и (или) руководителя структурного подразделения администрации - в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в структурных подразделениях администрации;

4) ходатайство о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения (установления) пенсии за выслугу лет муниципальных служащих:

главы администрации – в отношении заместителей главы администрации;

главы администрации и (или) заместителя главы администрации, курирующего деятельность структурного подразделения администрации - в отношении руководителей структурных подразделений администрации;

главы администрации и (или) заместителя главы администрации, курирующего деятельность структурного подразделения администрации, и (или) руководителя структурного подразделения администрации - в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в структурных подразделениях администрации;

5) копия должностной инструкции муниципального служащего по замещаемой должности муниципальной службы;

6) копия трудовой книжки и(или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, подтверждающие периоды замещения отдельных должностей;

7) справка о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы Ленинградской области в соответствии с Перечнем, утвержденным областным законом от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.5. Копии документов, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, заверяются нотариально (при отправлении почтой) или кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления.

2.6. Заявление от вновь поступившего на муниципальную службу муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей принимается к рассмотрению только по окончании срока испытания, установленного ему при поступлении на муниципальную службу.

2.7. В заявлении и (или) ходатайстве указываются должностные

обязанности муниципального служащего по замещаемой должности, для выполнения которых муниципальному служащему необходимы (были необходимы) опыт и знание работы, приобретенные в период замещения отдельных должностей.

2.8. В случаях, когда в трудовой книжке и(или) сведениях о трудовой деятельности отсутствуют записи, подтверждающие периоды замещения отдельных должностей, данные периоды подтверждаются на основании представленных архивных справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, о статусе должности, об организационно-правовой форме собственности и содержании деятельности предприятия, учреждения, организации (уставы, положения, должностные инструкции и т.д.).

3. Рассмотрение Комиссией вопросов о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей и принятие решений по ним

3.1. Рассмотрение Комиссией вопросов о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, принятие решений по ним, а также оформление принятых решений (протокола) осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии.

3.2. В решении (протоколе) Комиссии указываются:

1) основание включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей;

2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего или лица, подавшего заявление;

3) наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования;

4) полное наименование предприятия, учреждения, организации, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией;

5) полное наименование замещаемой должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации;

6) заявленный период замещения должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации (с указанием даты приема на работу и даты увольнения с работы);

7) совокупность периодов работы на должностях руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации, включаемых в стаж муниципальной службы (с указанием полных лет, месяцев, дней).

3.3. Подготовка проекта распоряжения администрации о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Заключительные положения

Индивидуальные трудовые споры по вопросам, связанным с включением в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку включения в стаж муниципальной
службы муниципальных служащих Заневского
городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской
области периодов замещения ими отдельных
должностей руководителей и специалистов на
предприятиях, в учреждениях и организациях

(Форма)

В комиссию по установлению стажа
муниципальной службы и доплате к пенсиям
в Заневском городском поселении
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от

_____,
(ФИО муниципального служащего)
работающего (работающей) _____
(наименование замещаемой

должности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 5 областного закона от 8 июня 2010 года № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» прошу включить (засчитать) мне в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, 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:

(указать характер деятельности, род занятий, выполнявшихся за время работы по указанной должности)

(Оборотная сторона)

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)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) ходатайство о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

2) копию должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;

3) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой, и(или) сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом;

4) справку о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы Ленинградской области в соответствии с Перечнем, утвержденным областным законом от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области».

«__» _____ 20__ года

(подпись муниципального служащего)

Приложение 2
к Порядку включения в стаж муниципальной
службы муниципальных служащих Заневского
городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской
области периодов замещения ими отдельных
должностей руководителей и специалистов на
предприятиях, в учреждениях и организациях

(Форма)

В комиссию по установлению стажа
муниципальной службы и доплате к пенсиям
в Заневском городском поселении
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

от

_____,
(ФИО муниципального служащего)
работающего (работающей) _____
(наименование замещаемой

должности)

Домашний адрес: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 5 областного закона от 8 июня 2010 года № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» прошу включить (засчитать) мне в стаж муниципальной службы для назначения (установления) пенсии 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:

(указать характер деятельности, род занятий, выполнявшихся за время работы по указанной должности)

(Оборотная сторона)

Опыт и знания, приобретенные в указанный период работы, были 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)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) ходатайство о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения (установления) пенсии за выслугу лет;

2) копию должностной инструкции по замещаемой должности гражданской службы;

3) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой, и(или) сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом;

4) справку о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы Ленинградской области в соответствии с Перечнем, утвержденным областным законом от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области».

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись муниципального служащего)

Приложение 3
к Порядку включения в стаж муниципальной
службы муниципальных служащих Заневского
городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской
области периодов замещения ими отдельных
должностей руководителей и специалистов на
предприятиях, в учреждениях и организациях

(Форма)

СПРАВКА

о периодах муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения
должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы
Ленинградской области в соответствии с Перечнем, утвержденным областным
законом от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной
гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в
Ленинградской области»

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Номер записи в трудовой книжке	Дата (год, месяц, число)		Наименование организации, должность	Продолжительность муниципальной службы (работы), иных периодов замещения должностей
		приема (назначения на должность)	увольнения (освобождения от должности)		в календарном исчислении
Всего стаж муниципальной службы					
из него стаж муниципальной службы органах местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской					

Всего стаж муниципальной службы органах местного самоуправления Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской	
---	--

Начальник кадровой службы

(подпись)

"__" _____ 20__ года

Место печати