

Об утверждении Положения о порядке работы комиссии по включению в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности и её состава

В соответствии с решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорск от 14.10.2024 № 18-81р «Об утверждении Положения о порядке включения в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

1. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по включению в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить состав комиссии по включению в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу в день подписания и подлежит опубликованию в газете «Панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск

В.В. Терентьев

Положение о порядке работы комиссии по включению в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы комиссии по включению в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», решением Совета депутатов ЗАО г. Зеленогорск от 14.10.2024 № 18-81р «Об утверждении Положения о порядке включения в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности» и определяет порядок создания и работы комиссии по включению в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами ЗАО г. Зеленогорск и настоящим Положением.

1.3. Задачей Комиссии является рассмотрение вопросов о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по замещаемой должности муниципальной службы (далее – иные периоды трудовой деятельности).

1.4. В целях выполнения поставленной задачи Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- рассматривает поступившие в комиссию заявления от муниципальных служащих по включению в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет иных периодов трудовой деятельности;
- принимает решения, в которых содержатся рекомендации о включении или не включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности.

2. Состав комиссии и порядок ее работы

2.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и других членов Комиссии.

2.2. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель Комиссии.

Председатель комиссии:

- осуществляет организацию деятельности Комиссии;
- назначает дату и время заседания Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии;
- подписывает письма, запросы от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

В период временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Секретарь комиссии:

- принимает заявления с приложением соответствующих документов по вопросам включения в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности;
- ведет журнал регистрации поступающих документов;
- доводит до членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;
- подготавливает проекты писем, запросов от имени Комиссии;
- подготавливает материалы, необходимые для принятия решений Комиссии.
- осуществляет прием и отправку документов, касающихся деятельности Комиссии;
- оповещает членов комиссии о времени и месте заседания Комиссии;
- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

В период временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) секретаря Комиссии его полномочия осуществляет по поручению председателя Комиссии другой член Комиссии.

2.4. Формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений с приложением соответствующих документов от муниципальных служащих.

2.5. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее пяти членов Комиссии.

2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

В случае если вопрос о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет иных периодов трудовой деятельности рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом

Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

В случае если вопрос о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет иных периодов трудовой деятельности рассматривается в отношении председателя Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.7. Комиссия при рассмотрении заявлений с приложением соответствующих документов от муниципальных служащих принимает решение (заключение) в пределах обозначенных в них иных периодов трудовой деятельности.

Срок рассмотрения заявления и представленных документов – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления муниципального служащего.

2.8. По итогам рассмотрения заявлений с приложением соответствующих документов от муниципальных служащих Комиссия выносит одно из следующих решений (заключений):

а) зачесть (частично зачесть) муниципальному служащему иной период трудовой деятельности;

б) не засчитывать муниципальному служащему иной период трудовой деятельности.

2.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от присутствующего на заседании состава Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

В случае несогласия члена Комиссии с принятым решением он имеет право приложить к протоколу заседания Комиссии свое мотивированное возражение, о чем делается отметка в протоколе.

2.10. В течение трех рабочих дней со дня заседания секретарь Комиссии готовит протокол заседания Комиссии, в котором отражаются решения Комиссии о возможности включения в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности в отношении каждого заявителя.

Все решения (заключения) Комиссии должны быть мотивированными. Решения (заключения) Комиссии, указанные в подпункте «а» пункта 2.8, должны содержать указание на: даты начала и окончания, а также общую продолжительность иного периода трудовой деятельности, рекомендованного к включению в стаж муниципальной службы; полное наименование места работы и должности по каждому иному периоду трудовой деятельности, рекомендованному к включению в стаж муниципальной службы.

Протокол заседания Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании Комиссии членами Комиссии.

2.11. Секретарь Комиссии в соответствии с протоколом заседания Комиссии:

а) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности;

б) в срок не позднее двух рабочих дней со дня подписания Главой ЗАТО г. Зеленогорск распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности осуществляет:

- направление заявителю письма, содержащего информацию о решении (заключении) Комиссии, в случае принятия решения, предусматривающего отказ во включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности, или копию распоряжения о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности;

- направление главному специалисту по кадрам отдела по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Зеленогорск выписки из протокола Комиссии за подписью председателя Комиссии и (или) копии распоряжения о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности.

Выписка из протокола Комиссии и (или) копия распоряжения о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности хранится в личном деле муниципального служащего, подавшего заявление о включении в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности.

2.12. Повторное рассмотрение вопроса о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях и в учреждениях возможно в случае представления заявителем документов, ранее не рассматриваемых на заседании Комиссии.

Состав комиссии по включению в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности

Налобина Марина Викторовна	- первый заместитель Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам, председатель комиссии;
Степанова Мария Алексеевна	- начальник отдела трудовых отношений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, заместитель председателя комиссии;
Михалева Ирина Вячеславовна	- главный бухгалтер Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, секретарь комиссии;
Камнев Сергей Владимирович	- первый заместитель Главы ЗАТО г. Зеленогорск по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству;
Коваленко Лариса Васильевна	- заместитель Главы ЗАТО г. Зеленогорск по вопросам социальной сферы;
Архипов Александр Анатольевич	- заместитель Главы ЗАТО г. Зеленогорск по общественной безопасности;
Рыжков Василий Валериевич	- заместитель Главы ЗАТО г. Зеленогорск по общественно-политической работе;
Малышева Наталья Геннадьевна	- руководитель Финансового управления Администрации ЗАТО г. Зеленогорск;
Уфимцева Юлия Александровна	- начальник отдела по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.