



Муниципальное образование  
**“Бугровское сельское поселение”**  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.03.2020

п. Бугры

№ 87

О комиссии по вопросам муниципальной службы Администрации МО «Бугровское сельское поселение»

В соответствии с Федеральными законами от 15.12.2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области, а также в целях реализации прав муниципальных служащих администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение», администрация муниципального образования «Бугровское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Образовать комиссию при главе администрации МО «Бугровское сельское поселение» по вопросам муниципальной службы в составе согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о комиссии при главе администрации МО «Бугровское сельское поселение» по вопросам муниципальной службы согласно приложению 2.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Бугровский вестник» и размещению на официальном сайте МО «Бугровское сельское поселение» в сети интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам С.Г. Ломашевскую.

Глава администрации

И.В. Купина

Приложение №1  
к постановлению  
от 16.03.2020 г. № 87

### СОСТАВ

комиссии по вопросам муниципальной службы Администрации МО «Бугровское сельское поселение»

Председатель комиссии:

Ломашевская Светлана  
Геннадьевна - заместитель главы администрации  
муниципального образования

Члены комиссии:

Бобоева Юлия  
Владимировна - начальник юридического отдела

Наянова Марина  
Николаевна - главный специалист – бухгалтер

Аносова Наталья  
Николаевна - ведущий специалист по кадрам и муниципальной  
службе

## Положение

### о комиссии по вопросам муниципальной службы Администрации МО «Бугровское сельское поселение»

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам муниципальной службы Администрации МО «Бугровское сельское поселение» (далее — Комиссия) образована для рассмотрения следующих вопросов, входящих в ее компетенцию:

1) исчисление стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим администрации МО «Бугровское сельское поселение» (далее — администрация) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

2) 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);

3) 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;

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

5) 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 «Бугровское сельское поселение»;

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», 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

2.1. 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 администрации 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) 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;

б) 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;

7) 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);

8) 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;

9) 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;

б) 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

4.1. 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 и 3 члена Комиссии.

#### 6. Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии

6.1. Комиссия рассматривает заявление в установленном порядке:

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 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. Ведущий специалист по кадрам и муниципальной службе 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. Решение Комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

7.4. По итогам рассмотрения заявлений принимается соответствующее решение.

7.5. 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.

7.6. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению. Протокол подписывается председателем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

7.7. Проекты распоряжений администрации подготавливает ведущий специалист по кадрам и муниципальной службе.

7.8. Если в результате рассмотрения заявлений Комиссия принимает решения в соответствии с подпунктом 9 пункта 3.1 и подпунктом 7 пункта 3.3 настоящего Положения, ведущий специалист по кадрам и муниципальной службе информирует заявителей о результатах рассмотрения.

7.9. В случае отказа в удовлетворении заявления Комиссия, не позднее 10 дней после принятия соответствующего решения, извещает об этом заявителя в письменной форме с указанием причины отказа.

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

8. Контроль за деятельностью Комиссии

8.1. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет глава администрации.

9. Прекращение деятельности Комиссии

9.1. Решение о прекращении деятельности Комиссии принимается главой администрации путем принятия постановления администрации.