|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШKОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАHЫЯNАУЫЛ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫN HАНДУFАС АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛEМEHЕ ХАКИМИEТЕ |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАНАДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САНДУГАЧЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЯНАУЛЬСКИЙ РАЙОН |

 KАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 « 23 » сентябрь 2014 й № 33 « 23» сентября 2014 г

Об утверждении Положения и состава комиссии по установлению стажа муниципальной службы для исчисления ежемесячных надбавок

к должностному окладу за выслугу лет, выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы и дополнительных дней к отпуску

 На основании Федерального закона от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007г. № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Законом Республики Башкортостан от 23.12.2005 г. № 257-з «О предельных нормативах размера оплаты труда в органах местного самоуправления в Республике Башкортостан» и в соответствии с законом Республики Башкортостан от 03.06.2004 г. № 82-з «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Республике Башкортостан» Законом Республики Башкортостан от 28 марта 2006 года № 288-з «О порядке назначения и выплаты пенсий за выслугу лет на муниципальной службе в Республике Башкортостан» Администрация сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы для исчисления ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы и дополнительных дней к отпуску (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы для исчисления ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы и дополнительных дней к отпуску (приложение 2).

 3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, по адресу: 452812, РБ, Янаульский район, с.Сандугач, ул. К.Садретдинова, д.5 и разместить на сайте  сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан по адресу: sandugash-admin.jimdo.com. .

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения Т.Ш. Куснияров

Приложение 1

к постановлению Администрации

сельского поселения Сандугачевский сельсовет

муниципального района Янаульский район

 Республики Башкортостан

от 23 сентября 2014г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению стажа муниципальной службы для исчисления ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии лицам,

замещавшим должности муниципальной службы

 и дополнительных дней к отпуску

Статья 1. Правовое обеспечение работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы для исчисления ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы и дополнительных дней к отпуску

1. Деятельность комиссии по установлению стажа муниципальной службы для исчисления ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы  и дополнительных дней к отпуску (далее - Комиссии) осуществляется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне и защите информации, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», закона РБ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Республике Башкортостан № 82-з от 03.07.2004 г.

 Комиссия образуется постановлением администрации сельского поселения Сандугачевский сельсовет, которым  определяются состав комиссии и порядок ее работы.

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с установлением стажа муниципальной службы для исчисления ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы и дополнительных дней к отпуску  в отношении муниципальных служащих администрации сельского поселения Сандугачевский сельсовет

Статья 2. Задачи Комиссии

Основной задачей Комиссии является содействие администрации сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан в установлении стажа муниципальной службы для исчисления ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

Статья 3. Состав Комиссии

1. В состав Комиссии по решению главы администрации входят уполномоченные им муниципальные  служащие, депутаты сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

К полномочиям председателя Комиссии относятся: установление даты, времени и места заседания Комиссии; обеспечение контроля за работой Комиссии и исполнением ее решений.

На секретаря Комиссии возлагаются: организационное обеспечение проверки информации и сбора материалов, необходимых для принятия Комиссией мотивированного решения; организационно-техническое обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой, проведением заседания Комиссии и реализацией ее решений; оформление протокола заседания Комиссии.

Статья 4. Основания для работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

1) сообщение специалиста, ответственного за кадровую работу, о необходимости установления стажа муниципальной службы для исчисления ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы, подтвержденное  записями в трудовой книжке муниципального служащего;

2) заявление муниципального служащего, поданное на имя представителя нанимателя (работодателя), о возможности включения (засчитывания) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

3) заявление гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, поданное на имя главы администрации о возможности включения (засчитывания) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

Статья 5. Проверка информации и заявлений,

поступивших в Комиссию

1. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации и (или) заявления выносит письменное решение о проведении их проверки.

2. С целью проверки сведений по установлению стажа муниципальной службы Комиссия:

1) проводит проверку документов, а также условий (оснований), необходимых для определения стажа муниципальной службы;

 2) устанавливает идентичность между применявшимися ранее наименованиями должностей и наименованиями   должностей муниципальной службы в сельском поселении, если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено в Реестре муниципальных должностей сельского поселения, а также уточняет правовой статус организаций и учреждений, выполнявших в СССР и выполняющих в настоящее время в соответствии с законодательством функции государственного и муниципального

управления, где работал муниципальный служащий;

 3) запрашивает необходимые архивные документы, направляет запросы для получения разъяснений в Министерство труда и социального развития Российской Федерации по вопросам, связанным с установлением стажа муниципальной службы работника, а также по вопросам отнесения к статусу должностей государственной службы наименования должности,  ранее замещаемой заявителем;

 4) в случае подачи заявления муниципальным служащим, о возможности включения (засчитывания) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет запрашивает и рассматривает следующие документы, представленные муниципальным служащим:

 ходатайство непосредственного руководителя муниципального служащего о возможности включения (засчитывания) периодов 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 должностной инструкцией муниципального служащего в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

выписку из трудовой книжки муниципального служащего, подтверждающую 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 должностной инструкцией муниципального служащего;

копию должностной инструкции муниципального служащего;

 иные документы, представленные муниципальным служащим или запрошенные комиссией;

5) ходатайствует перед главой администрации о включении в стаж муниципальной службы иных отдельных периодов службы, учитываемых в соответствии с республиканским законодательством.

 3. По вопросам определения оснований и подготовки документов для назначения пенсии за выслугу лет Комиссия:

 1) рассматривает заявления о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования;

2) в случае подачи заявления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, о возможности включения (засчитывания) периодов 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 должностной инструкцией муниципального служащего в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, запрашивает и рассматривает документы, определенные Порядком назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации сельского поселения Сандугачевский сельсовет, утвержденным постановлением администрации;

3) устанавливает наличие необходимых условий для назначения  муниципальному служащему пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

 4) при необходимости проводит проверку отсутствия факта получения работником другой пенсии за выслугу лет или доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительно пожизненного материального обеспечения, назначенных в соответствии с законодательством РФ, РБ, иного субъекта Российской Федерации или нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

 5) определяет размер пенсии за выслугу лет в процентах от среднемесячного денежного содержания и дату начала её выплаты;

 6) подготавливает проекты распоряжений администрации сельского поселения Сандугачевский сельсовет об установлении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, о назначении пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

Статья 6. Подготовка заседания Комиссии

1. После сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, с учетом заключения о результатах ее проверки, председатель Комиссии принимает решение о проведении заседания Комиссии. Одному из членов Комиссии может быть поручено, доложить на заседании Комиссии о результатах проверки информации.

2. Секретарь  Комиссии решает организационные  вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания.

3. С целью предварительного ознакомления с информацией и результатами проверки необходимые материалы по решению председателя Комиссии направляются членам Комиссии.

4. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

Статья 7. Проведение заседаний  Комиссии

1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленной численности членов Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

3. По поручению председателя Комиссии один из членов Комиссии докладывает результаты проверки информации.

4. Ход заседания Комиссии отражается в протоколе. С согласия муниципального служащего и членов Комиссии может осуществляться аудио- или видеозапись.

5. Члены Комиссии, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие   им  известными  в ходе   работы Комиссии. О неразглашении указанных сведений члены Комиссии и иные лица, участвующие в работе Комиссии, должны быть предупреждены до начала заседания Комиссии.

6. В случае отказа в установлении пенсии за выслугу лет, а также на получение надбавки за выслугу лет и дополнительного оплачиваемого отпуска Комиссия не позднее 10 дней после подписания протокола извещает об этом муниципального служащего в письменной форме с указанием причин отказа.

Статья 8. Решения Комиссии и их оформление

1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Член Комиссии, не согласный с решением комиссии, может подписать протокол заседания Комиссии с отметкой «особое мнение», он также может в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3. В решении Комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, основания для начисления пенсии за выслугу лет, а также для получения надбавки за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска, размер пенсии за выслугу лет в процентах от среднемесячного денежного содержания и дату начала её выплаты, размер надбавки за выслугу лет в процентах от среднемесячного денежного содержания и дату начала её выплаты.

Статья 9. Реализация принятых Комиссией решений

1. Решения Комиссии  носят рекомендательный  характер.

2. Копии решений по вопросам назначения муниципальному служащему ежемесячной надбавки за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска в течение трех дней направляются главе администрации для подготовки распоряжения о назначении муниципальному служащему ежемесячной надбавки за выслугу лет, предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска.

3. Копии решений по вопросам назначения гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к назначенной трудовой пенсии в течение трех дней направляются главе администрации для подготовки распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к назначенной трудовой пенсии.

Приложение 2

к постановлению Администрации

сельского поселения Сандугачевский сельсовет

муниципального района Янаульский район

 Республики Башкортостан

от 23 сентября 2014г. № 33

СОСТАВ

комиссии по установлению стажа муниципальной службы

для исчисления ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии лицам,

замещавшим должности муниципальной службы

|  |
| --- |
| Председатель комиссии |
| Куснияров Т.Ш. | Глава администрации сельского поселения Сандугачевский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан |
| Заместитель председателя комиссии |
| Галиуллина Р.Р. | Управляющий делами Администрации сельского поселения |
| Секретарь комиссии |  |
| Ибрашева Г.Г. | специалист 2 категории сельского поселения Сандугачевский сельсовет  |
| Члены комиссии: |  |
| Шарифьянова Л.Р. | депутат избирательного округа № 2 |
| Шарафутдинов Р.Р. | депутат избирательного округа № 3 |