

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПЯТОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

внеочередной двадцать девятой сессии

02.10.2017

с. Ярково

№ 1

**Об утверждении положения комиссии по рассмотрению вопросов
о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за
выслугу лет муниципальных служащих периодов работы на должностях
руководителей и специалистов в организациях**

В соответствии с Законом Новосибирской области от 30.10.2007 N 157-ОЗ "О муниципальной службе в Новосибирской области", руководствуясь статьей 19 Устава Ярковского сельсовета Новосибирского района новосибирской области, Совет депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению вопросов о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих периодов работы на должностях руководителей и специалистов в организациях (приложение).

2. Решение подлежит обнародованию путем размещения полного текста документа на информационном стенде в здании администрации Ярковского сельсовета сроком не менее чем на 30 дней.

3. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов
Ярковского сельсовета

Г.И. Василенко

Глава Ярковского сельсовета
Новосибирского района НСО

С.А. Гореликов

Положение
о комиссии по рассмотрению вопросов о включении в стаж
муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет
муниципальных служащих периодов работы на должностях руководителей и
специалистов в организациях

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по рассмотрению вопросов о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих периодов работы на должностях руководителей и специалистов в организациях (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Новосибирской области от 30.10.2007 N 157-ОЗ "О муниципальной службе в Новосибирской области".

1.2. Положение определяет основные задачи, функции, права и организацию работы комиссии по рассмотрению вопросов о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих периодов работы на должностях руководителей и специалистов в организациях (далее - комиссия).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Рассмотрение заявлений лиц, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Ярковского сельсовета, о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет периодов трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы на которых были необходимы муниципальному служащему для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее - заявления).

2.2. Обеспечение объективности при рассмотрении и оценке представленных заявлений и документов.

2.3. Недопущение возможности возникновения конфликта интересов,

который может повлиять на принимаемые комиссией решения.

3. Права комиссии

3.1. Запрашивать и получать от органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, граждан и организаций независимо от организационно-правовой формы документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на комиссию задач и функций.

3.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях комиссии представителей органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, граждан и организаций независимо от организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

3.3. Осуществлять иные права, необходимые для выполнения задач и функций комиссии, в соответствии с законодательством.

4. Организация работы комиссии

4.1. Создание комиссии и утверждение ее состава осуществляется решением Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Комиссия формируется в количестве не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.2. В состав комиссии включаются представители Совета депутатов Ярковского сельсовета, администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация Ярковского сельсовета).

Председателем комиссии является заместитель главы администрации Ярковского сельсовета.

Секретарем комиссии является специалист администрации Ярковского сельсовета в должностные обязанности которого входит ведение кадрового учета.

4.3. Комиссию возглавляет председатель, в отсутствие председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

4.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся по мере поступления заявлений.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии с обязательным присутствием председателя комиссии либо заместителя председателя комиссии.

4.5. Для рассмотрения на заседании комиссии заявитель представляет следующие документы:

заявление в письменной форме;

представление руководителя органа местного самоуправления;

копию трудовой книжки (прошитую, пронумерованную и заверенную печатью);

заверенную копию должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;

документы, подтверждающие исполнение должностных обязанностей на должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы на которых были необходимы муниципальному служащему для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

справку о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), получаемой на момент подачи заявления.

4.6. В течение 30 дней со дня регистрации представленных заявления и документов комиссия рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальному служащему периодов трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы на которых были необходимы муниципальному служащему для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее - включение в стаж периодов трудовой деятельности в организациях);

об отказе муниципальному служащему во включении в стаж периодов трудовой деятельности в организациях.

4.7. Основаниями для отказа во включении в стаж периодов трудовой деятельности в организациях являются:

несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 4.5 Положения;

наличие в представленных документах неполной или недостоверной информации.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равного распределения числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Решение комиссии принимается путем открытого голосования в отсутствие заявителя.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

4.9. Решение комиссии о включении в стаж периодов трудовой деятельности в организациях является основанием для подготовки проекта муниципального правового акта администрации Ярковского сельсовета о включении в стаж периодов трудовой деятельности в организациях.

В случае принятия решения об отказе во включении в стаж периодов трудовой деятельности в организациях комиссия в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении в письменной форме с указанием основания для отказа.

4.10. Председатель комиссии (в его отсутствие заместитель председателя комиссии):

осуществляет руководство работой комиссии;

планирует работу комиссии;

утверждает повестку дня заседания комиссии;

назначает дату и время проведения заседания комиссии;

председательствует на заседании комиссии (открывает и ведет заседание, объявляет состав комиссии, объявляет лично (поручает секретарю комиссии или другому члену комиссии) сведения, подлежащие объявлению на заседании);

осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций комиссии.

4.11. Секретарь комиссии обеспечивает организационно-техническое и документационное сопровождение работы комиссии:

принимает от заявителя документы, указанные в пункте 4.5 Положения;

готовит рабочие материалы комиссии (повестка дня заседания комиссии, аналитическая справка, данные о стаже);

направляет председателю комиссии на утверждение проект повестки дня заседания комиссии;

уведомляет в письменной форме членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (не позднее чем за пять рабочих дней до даты заседания);

ведет протокол заседания комиссии;

формирует документы по проведению заседания комиссии в дела, передает решения комиссии для работы специалисту администрации Яркового сельсовета в должностные обязанности которого входит ведение кадрового учета.

4.12. Члены комиссии:

лично присутствуют на заседаниях комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

осуществляют рассмотрение представленных в комиссию документов;

подписывают протокол заседания комиссии;

имеют право при несогласии с решением комиссии изложить особое мнение в письменной форме и приложить его к протоколу заседания комиссии.