## Герб РД-2

## **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

## **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

## **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## **от 22.05.2018г. № 57**

## **с. Цунта**

## **Об утверждении положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсии в МР «Цунтинский район» Республики Дагестан**

## В целях реализации прав муниципальных служащих  администрации муниципального района «Цунтинский район» по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Законами Республики Дагестан от 11 марта 2008г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», от 11 октября 2010 года N 55 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Республики Дагестан», а также настоящим Положением п о с т а н о в л я е т:

## 1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсии в МР «Цунтинский район» Республики Дагестан.(приложение№1).

## 2. Утвердить состав комиссии (приложение №2).

## 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в печати и размещению на официальном сайте.

## 

## **Глава МР                                                    П.Ш. Магомединов**

 Приложение №1 к постановлению

№57 от 22.05.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ДОПЛАТЕ К ПЕНСИИ В МР «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**1. Общие положения**

**1.1**. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при МР «Цунтинский район» Республики Дагестан образована для рассмотрения следующих вопросов, входящих в ее компетенцию:

1) исчисление стажа муниципальной службы МР «Цунтинский район» Республики Дагестан для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;

2) исчисление стажа муниципальной службы МР «Цунтинский район» Республики Дагестан для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

3) исчисление стажа, дающего право для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы МР «Цунтинский район» Республики Дагестан;

4) о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим МР «Цунтинский район» Республики Дагестан для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

5) установление необходимого стажа замещения муниципальных должностей МР «Цунтинский район» для назначения ежемесячной доплаты к назначенной трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности;

6) о назначении, изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы МР «Цунтинский район» Республики Дагестан;

7) о назначении, изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы МР «Цунтинский район» Республики Дагестан;

**1.2.** Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в МР «Цунтинский район» Республики Дагестан.

**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 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной муниципальной службе Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года N 1532 "Об исчислении стажа государственной муниципальной службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной муниципальной службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации",

Законами Республики Дагестан:

от 11 марта 2008г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», от 11 октября 2010 года N 55 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Республики Дагестан», а также настоящим Положением.

**2. Права Комиссии**

Комиссия в целях реализации возложенной на Комиссию задачи имеет право:

**2.1.** При рассмотрении вопросов исчисления стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим Администрации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу, исчисления стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, включая 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, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;

2) рассматривать заявления лиц, замещавших должности муниципальной службы, и прилагаемые к заявлению документы для определения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих;

3) определять наличие, либо отсутствие оснований и условий, необходимых для исчисления стажа муниципальной службы;

4) принимать решение о направлении запросов в архивы для получения архивных документов, а также в федеральные государственные органы, территориальные федеральные органы исполнительной власти, государственные органы Республики Дагестан 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;

5) на основании письменного заявления муниципального служащего принимать решение о включении (зачете) в стаж муниципальной службы иных периодов замещения должностей, указанных в Законе Республики Дагестан от 11 октября 2010 года N 55 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Республики Дагестан», (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);

6) рекомендовать Главе Администрации МР «Цунтинский район» Республики Дагестан установить муниципальным служащим Администрации МР «Цунтинский район» Республики Дагестан стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией, для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;

установить лицам, замещавшим должности муниципальной службы, стаж муниципальной службы, исчисленный Комиссией, для назначения пенсии за выслугу лет;

включить в стаж периоды 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;

7) принимать решение о подготовке соответствующего проекта правового акта МР «Цунтинский район» Республики Дагестан:

об установлении стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим Администрации МР «Цунтинский район» Республики Дагестан ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;

об установлении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

вопросов установления стажа замещения муниципальных должностей и высших должностей.

**2.2.** При рассмотрении вопросов назначения, изменения, приостановления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пособия:

1) определять в соответствии с действующим законодательством право заявителя на назначение пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пособия;

2) рассматривать заявления о назначении, изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пособия;

3) определять наличие либо отсутствие оснований и условий для назначения, изменения, приостановления и прекращения выплаты заявителю пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пособия;

4) принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений в документах, представленных в подтверждение права на пенсию за выслугу лет, доплату к пенсии, ежемесячное пособие;

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 Республики Дагестан, 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 Республики Дагестан);

6) определять размер пенсии за выслугу лет в процентах от среднемесячного заработка и размер доплаты к пенсии в процентах от среднемесячного (месячного) денежного содержания, размер ежемесячного пособия в денежном выражении, а также дату начала этих выплат;

**2.3**. Давать разъяснения по вопросам, входящим в ее компетенцию.

**3. Обязанности Комиссии**

Комиссия обязана:

1) рассматривать поступившие в Комиссию заявления по вопросам, входящим в ее компетенцию;

2) представлять интересы МР «Цунтинский район» Республики Дагестан в суде по искам, связанным с решениями Комиссии.

**4. Состав Комиссии**

**4.1.** В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

**4.2**. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

**5. Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии**

**5.1.** При подготовке документов к заседанию Комиссии ответственный секретарь Комиссии:

1) не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пособия 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 государственного или муниципального управления, где ранее работал заявитель,

запрашивает недостающие документы, правовые акты, необходимые для принятия решений по конкретным заявлениям (подготовка справки-паспорта, уведомление заявителя о поступлении заявления и др.),

проверяет отсутствие факта получения заявителем другой пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии, ежемесячного пожизненного содержания, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, 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 Республики Дагестан), на основании документов, подтверждающих стаж муниципальной службы или стаж замещения государственных должностей и высших должностей, предварительно подсчитывает этот стаж, результаты представляет специалисту Администрации ответственному за кадровое делопроизводство для подготовки соответствующих справок о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы,

согласовывает поступившие и подготовленные к заседанию Комиссии заявления (документы) визой, включающей личную подпись, дату визирования, а также мнение (согласие или несогласие),

представляет председателю Комиссии и членам Комиссии поступившие заявления (документы) для получения согласования и учета мнения;

3) составляет на основании предварительных согласований и мнений по каждому заявлению 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 протокола по каждому заявлению, о предварительных согласованиях и мнениях.

**5.2.** Председатель Комиссии, заместитель и члены Комиссии до проведения заседания Комиссии проверяют и оценивают подготовленные секретарем Комиссии документы в целом по каждому заявлению в течение не более трех рабочих дней, а по особо сложным вопросам - не более пяти рабочих дней, согласовывают визой, включающей личную подпись, дату визирования, а также предварительное согласование и мнение.

**5.3.** Председатель Комиссии принимает решение о внесении вопросов на заседание Комиссии, определяет дату и повестку дня заседания и ведет заседания Комиссии.

**5.4.**  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;

4) в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии представляет председателю Комиссии протокол заседания и принятые на заседании Комиссии решения.

**6. Регламент заседаний Комиссии**

**6.1.** Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления заявлений.

**6.2.** Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее половины состава Комиссии.

**6.3.** Председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

**6.4.** Решение Комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

**6.5.** По итогам рассмотрения заявлений принимается соответствующее решение.

**6.6.** 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.

Запросы в архивы, федеральные государственные органы, территориальные федеральные органы исполнительной власти, государственные органы Республики Дагестан и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, учреждения и организации подготавливает секретарь Комиссии.

**6.7**. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии в произвольной форме. Протокол подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

**6.8**. Председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии имеют право изложить в протоколе свое особое мнение по рассматриваемым вопросам.

**6.9.** Если в результате рассмотрения заявлений Комиссия принимает решение об отказе в удовлетворении заявления, 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.

**6.10**. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии два года, а затем передаются в архив.

**6.11.** Делопроизводство Комиссии обеспечивается секретарем Комиссии.

**7. Порядок взаимодействия Комиссии с органами исполнительной власти**

**7.1.** Секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней после подписания соответствующего правового акта передает для исполнения:

1) копию правового акта о назначении, изменении, приостановлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ежемесячного пособия вместе с правоустанавливающими документами, а также опись документов за подписью председателя Комиссии в МКУ «Централизованная бухгалтерия»;

2) копию протокола заседания Комиссии и копию правового акта об установлении стажа муниципальной службы для установления гражданским служащим администрации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу специалисту ответственному за кадровое делопроизводство.

**8. Контроль за деятельностью Комиссии**

Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет Глава МР «Цунтинский район».

**9. Прекращение деятельности Комиссии**

Решение о прекращении деятельности Комиссии принимается Главой Администрации МР «Цунтинский район»

Приложение№2

к постановлению

№57 от 22.05.2018г.

**СОСТАВ КОМИССИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - Магомедов В.Р. | - заместитель главы | - председатель комиссии |
| - Газимагомедов Ш.М. | - юрист администрации МР «Цунтинский район» | - зам. председателя комиссии |
| - Магомедова С.Р. | - ведущий специалист по кадрам и охране труда администрации МР «Цунтинский район» | - ответственный секретарь комиссии |
| - Магомедов А.А. | - руководитель финансово-бюджетного отдела | - член комиссии |
| - Шамсудинов М.М. | - руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия МР «Цунтинский район» | - член комиссии |