АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЕЖНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 17.03.2022 п. Таежный №61

## Об утверждении состава и Порядка работы постоянно действующего коллегиального органа (комиссии) по включению в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Таежнинского сельсовета иных периодов трудовой деятельности

В целях реализации статьи 10 Закона Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", Решения Таежнинского сельского Совета депутатов Богучанского района Красноярского края от «25» февраля 2022 №6 "Об утверждении Положения о порядке включения в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности", руководствуясь статьей 19 Устава Таежнинского сельсовета Богучанского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

## 1. Утвердить [состав](#Par194) постоянно действующего коллегиального органа (комиссии) по включению в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Таежнинского сельсовета иных периодов трудовой деятельности согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

## 2. Утвердить Порядок работы постоянно действующего коллегиального органа (комиссии) по включению в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Таежнинского сельсовета иных периодов трудовой деятельности согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

## 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования "Таежнинский сельсовет Богучанского района Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## 4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Администрации Таежнинского сельсовета Т.Л. Кос.

## 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в печатном издании «Таежнинский вестник».

Глава Таежнинского сельсовета С.П. Муссобиров

Приложение № 1 к постановлению

Администрации Таежнинского сельсовета

от «17» марта 2022г. N 61

**СОСТАВ**

**постоянно действующего коллегиального органа (комиссии) по включению в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Таежнинского сельсовета иных периодов трудовой деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мельникова Наталья Александровна | - | заместитель Главы Таежнинского сельсовета, председатель Комиссии |
| Кос Татьяна Леоновна | - | Главный специалист Администрации Таежнинского сельсовета, заместитель председателя Комиссии |
| Ребенок Татьяна Александровна | - | Главный специалист Администрации Таежнинского сельсовета, член Комиссии |
| Дроздов Александр Анатольевич | - | Депутат Таежнинского сельского Совета депутатов Богучанского района Красноярского края, член Комиссии (по согласованию) |
| Зяблицев Михаил Николаевич | - | Депутат Таежнинского сельского Совета депутатов Богучанского района Красноярского края, член Комиссии (по согласованию). |
|  |  |  |

Приложение № 2 к постановлению

Администрации Таежнинского сельсовета

от «17» марта 2022г. N 61

## ПОРЯДОК

##  работы постоянно действующего коллегиального органа (комиссии) по включению в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Таежнинского сельсовета иных периодов трудовой деятельности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Порядок работы постоянно действующего коллегиального органа (комиссии) по включению в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Таежнинского сельсовета иных периодов трудовой деятельности разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 24 апреля 2008 г. N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", Решением Таежнинского сельского Совета депутатов Богучанского района Красноярского края от «25» февраля 2022 №6 "Об утверждении Положения о порядке включения в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности" и определяет общий порядок создания и работы Комиссии по включению в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Таежнинского сельсовета иных периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях в муниципальном учреждении в муниципальном образовании "Таежнинский сельсовет Богучанского района Красноярского края" (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по рассмотрению вопросов о включении в стаж муниципальной службы Таежнинского сельсовета для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Таежнинского сельсовета иных периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях в муниципальном учреждении в муниципальном образовании "Таежнинский сельсовет Богучанского района Красноярского края".

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами Таежнинского сельсовета и настоящим Порядком.

II. СОСТАВ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ

2.1. Количественный состав Комиссии - пять человек. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии.

2.2. Формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений с приложением соответствующих документов от муниципальных служащих Администрации Таежнинского сельсовета.

2.3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии. Председателем Комиссии является заместитель Главы Таежнинского сельсовета.

Председатель Комиссии:

принимает решение о дате и времени проведения заседания Комиссии;

созывает очередные заседания Комиссии;

организует деятельность Комиссии;

подписывает письма и запросы от имени Комиссии.

2.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

2.5. Заместитель председателя Комиссии:

принимает документы 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 рассмотрении Комиссии;

подготавливает проекты писем и запросов от имени Комиссии;

подготавливает материалы, необходимые для принятия решений Комиссии;

осуществляет прием и отправку документов, касающихся деятельности Комиссии;

оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;

ведет протоколы заседаний Комиссии.

2.6. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует не менее половины ее состава.

2.7. 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.

2.8. Заместитель председателя Комиссии оглашает содержание материалов по каждому заявлению, вынесенному на заседание Комиссии.

2.9. Комиссия имеет право:

запрашивать у заявителей дополнительные сведения и документы, необходимые для рассмотрения соответствующих заявлений;

обращаться в установленном порядке за консультациями, разъяснениями по вопросам исчисления стажа муниципальной службы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Красноярского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края.

2.10. Решение Комиссия принимает путем открытого голосования. Члены Комиссии, присутствующие на заседании Комиссии, не имеют права воздерживаться от голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решение принимает председательствующий на заседании Комиссии.

2.11. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Ведение протокола осуществляет заместитель председателя Комиссии (в случае его отсутствия - один из членов Комиссии, которого определяет председательствующий на заседании Комиссии).

2.12. Если член Комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он имеет право изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии. При отказе от подписания протокола членом Комиссии, участвовавшим в заседании, он обязан приложить к протоколу мотивированные пояснения о причинах отказа в подписании протокола.

2.13. В течение трех рабочих дней со дня заседания заместитель председателя Комиссии готовит протокол заседания Комиссии, в котором отражаются решения Комиссии о возможности включения в стаж муниципальной службы Таежнинского сельсовета муниципальным служащим иных периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях в муниципальном учреждении для назначения пенсии за выслугу лет в отношении каждого заявителя.

2.14. Решение о включении в стаж муниципальной службы Таежнинского сельсовета муниципальным служащим иных периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях в муниципальном учреждении для назначения пенсии за выслугу лет принимается в форме распоряжения Администрации Таежнинского сельсовета, проект которого готовит Главный специалист Администрации Таежнинского сельсовета, отвечающий за кадровую работу.

2.15. Повторное рассмотрение вопроса о включении в стаж муниципальной службы Таежнинского сельсовета для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях в муниципальном учреждении возможно в случае представления заявителем документов, ранее не рассматриваемых на заседании Комиссии.

2.16. В случае временного отсутствия председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) в состав Комиссии входят лица, временно замещающие их по должности.

2.17. Протоколы заседаний Комиссии и документы к ним формируются в дело и хранятся в установленном порядке в Администрации Таежнинского сельсовета, по истечении срока хранения передаются на архивное хранение в Администрацию Богучанского района.

III. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

НА РАССМОТРЕНИИ КОМИССИИ

3.1. Муниципальный служащий подает заявление на имя Главы Таежнинского сельсовета о включении в стаж муниципальной службы Таежнинского сельсовета иных периодов работы на отдельных должностях руководителей и специалистов в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях в муниципальном учреждении в муниципальном образовании Таежнинский сельсовет по утвержденной Решением Таежнинского сельского Совета депутатов Богучанского района Красноярского края от «25» февраля 2022 №6 "Об утверждении Положения о порядке включения в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности" форме с приложением документов о характере трудовой деятельности в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях в муниципальном учреждении, периоды работы в которых могут быть включены в стаж муниципальной службы.

3.2. В случае представления копий документов они должны быть заверены в установленном порядке.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, а также хранение документов и передачу их на архивное хранение осуществляет Администрация Таежнинского сельсовета.