



Совета депутатов муниципального образования «Шадринское»

РЕШЕНИЕ

О Порядке включения периодов работы на отдельных должностях в стаж муниципальной службы, дающей право на назначение пенсии за выслугу лет в муниципальном образовании «Шадринское»

В соответствии со статьей 36 Устава муниципального образования «Шадринское» Совет депутатов муниципального образования «Шадринское» р е ш а е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок включения периодов работы на отдельных должностях в стаж муниципальной службы, дающей право на назначение пенсии за выслугу лет в муниципальном образовании «Шадринское».

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Сарапульского района в сети Интернет <http://sarapulrayon.udmurt.ru> .

Глава муниципального образования
«Шадринское»

Л.М.Касимова

д.Шадрино
13 марта 2015 г.
№ 22/5

ПОРЯДОК

включения периодов работы на отдельных должностях в стаж муниципальной службы, дающей право на назначение пенсии за выслугу лет в муниципальном образовании «Шадринское»

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с включением в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет (далее - стаж муниципальной службы), периодов работы на отдельных должностях служащих категории «руководители» на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы муниципальным служащим в муниципальном образовании «Шадринское» (далее - муниципальный служащий) для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Шадринское» (далее - иные периоды работы).

2. Включение в стаж муниципальной службы иных периодов работы осуществляется по заявлению муниципального служащего, которое оформляется по форме, установленной Главой муниципального образования, при наличии оснований на установление пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республики».

3. Решение о включении в стаж гражданской службы иных периодов работы (далее - решение) принимается руководителем органа местного самоуправления (далее - орган местного самоуправления), в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы непосредственно перед увольнением. В случае упразднения (реорганизации) указанного органа решение принимается руководителем органа, которому в соответствии с нормативными правовыми актами переданы функции упраздненного (реорганизованного) органа. В случае упразднения органа местного самоуправления без передачи функций упраздненного государственного органа решение принимается Главой муниципального образования «Сарапульский район».

4. Руководитель органа местного самоуправления при отсутствии оснований для включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы информирует муниципального служащего об отсутствии оснований для включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы в течение 7 рабочих дней с даты поступления заявления муниципального служащего в орган местного самоуправления.

5. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления при получении заявления муниципального служащего и при наличии оснований для включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы оформляет представление Руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации (далее - Руководителя Аппарата) по форме, установленной Главой муниципального образования, и направляет его руководителю соответствующего органа местного самоуправления для согласования в течение 7 рабочих дней с даты поступления заявления муниципального служащего в органа местного самоуправления.

К представлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия трудовой книжки муниципального служащего;
- 2) копия должностной инструкции муниципального служащего по замещаемой должности муниципальной службы, для исполнения обязанностей которой были

необходимы опыт и знание работы на отдельных должностях служащих категории «руководители» на предприятиях, в учреждениях и организациях;

3) документ, подтверждающий выполняемые трудовые (служебные) обязанности муниципальным служащим, возложенные по занимаемой должности (должностям), представленной (представленным) для рассмотрения (трудовой договор, должностная инструкция, иной документ).

Направляемые копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

6. Руководитель органа местного самоуправления рассматривает представление Руководителя Аппарата и прилагаемые к нему документы в течение 7 рабочих дней с момента поступления.

7. При отсутствии оснований для отказа в согласовании включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, руководитель органа местного самоуправления согласовывает включение в стаж муниципальной службы иных периодов работы, о чем делается соответствующая запись в представлении Руководителя Аппарата.

8. При наличии оснований для отказа в согласовании включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, руководитель органа местного самоуправления отказывает в согласовании включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы, о чем делается соответствующая запись в представлении Руководителя Аппарата с указанием основания для отказа в согласовании.

9. Основаниями для отказа руководителя органа местного самоуправления в согласовании включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы на отдельных должностях являются:

1) несоответствие иных периодов работы, указанных в представлении Руководителя Аппарата, требованиям, установленным статьей 12, Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-33 «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»;

2) непредставление документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка;

3) представление документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, оформленных ненадлежащим образом.

10. Решение о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы принимается руководителем органа местного самоуправления после согласования руководителем органа местного самоуправления представления, указанного в пункте 7 настоящего Порядка. Решение оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

11. Копия решения руководителя органа местного самоуправления о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы направляется кадровой службой муниципальному служащему в течение 5 рабочих дней с момента поступления в орган местного самоуправления согласованного представления Руководителя Аппарата.

12. В случае отказа руководителя органа местного самоуправления в согласовании представления Руководителя Аппарата руководитель кадрового аппарата информирует муниципального служащего об отказе включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы с указанием оснований отказа в течение 5 рабочих дней с даты поступления в орган местного самоуправления представления с записью об отказе в согласовании в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

~~13. Иные периоды работы могут быть включены в стаж муниципальной службы также следующим лицам:~~

1) замещавшим должности муниципальной службы и получающим пенсию за выслугу лет;

2) замещавшим должности муниципальной службы и имеющим стаж муниципальной службы не менее 10 лет, а также имеющим право на страховую пенсию

по старости (инвалидности), в том числе досрочно назначаемую страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

14. Включение иных периодов работы на отдельных должностях лицам, указанным в пункте 13, осуществляется в соответствии с пунктами 2-12 настоящего Порядка.