



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Совет депутатов ЗАТО г. Островной)**

ШЕСТЬДЕСЯТ СЕДЬМОЕ ЗАСЕДАНИЕ ШЕСТОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

29.05.2023

№ 67-08

Об утверждении Порядка принятия решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной, для назначения пенсии за выслугу лет

В соответствии с Законом Мурманской области от 01.11.2022 № 2817-01-ЗМО «О внесении изменения в статью 25 Закона Мурманской области “О муниципальной службе в Мурманской области”», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, Совет депутатов ЗАТО г. Островной

решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной, для назначения пенсии за выслугу лет (далее – Порядок).

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-ВЕСТНИК Островной».

Председатель
Совета депутатов ЗАТО г. Островной

В.В. Онуку

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

«___» _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов ЗАТО
г. Островной
от 29.05.2023 № 67-08

Порядок
принятия решения о включении иных периодов
работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных
служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления
ЗАТО г. Островной, для назначения пенсии за выслугу лет

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии со статьей 25 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 04.07.2016 № 33-05 «Об утверждении порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной», определяет порядок включения в стаж муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной для назначения пенсии за выслугу лет (далее в совокупности - стаж муниципальной службы) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее - иные периоды).

2. Включение иных периодов в стаж муниципальной службы осуществляется в том случае, если опыт и знание работы, приобретенные в ходе исполнения должностных обязанностей в периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы, необходимы (были необходимы) для исполнения полномочий по должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

Периоды работы в отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в совокупности не должны превышать 5 лет.

3. Иные периоды, включенные в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, не включаются в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрения в связи с выходом на страховую пенсию.

Иные периоды, включенные в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет во время замещения одной муниципальной должности в органе местного самоуправления, должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, учитываются и в случае последующего замещения иной муниципальной должности в органе местного самоуправления, должности

муниципальной службы в органе местного самоуправления, в том же или ином органе местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

4. Включение иных периодов в стаж муниципальной службы осуществляется распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления ЗАТО г. Островной (приказом руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной), выступающего в качестве работодателя для данного муниципального служащего, на основании решения Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы (службы, работы) соответствующего органа местного самоуправления ЗАТО г. Островной (структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной) (далее — Комиссия).

5. С заявлениями о включении иных периодов в стаж муниципальной службы вправе обратиться лица, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной (далее - заявители).

6. В целях рассмотрения вопроса о включении иных периодов в стаж муниципальной службы заявителем представляются:

1) Заявление о включении иных периодов в стаж муниципальной службы в органах местного самоуправления для назначения пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - заявление).

2) Документы, подтверждающие периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы (копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) заявителя, основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), военный билет, справка военного комиссариата и (или) официальные документы соответствующих предприятий, учреждений, организаций, архивных учреждений, выданные в установленном порядке).

3) Документы, подтверждающие квалификационные требования по должностям и (или) содержание должностных обязанностей в период замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (должностные инструкции, справки кадровых служб соответствующих предприятий, учреждений, организаций, заверенные по месту издания копии приказов или выписки из приказов руководителей соответствующих предприятий, учреждений, организаций, справки архивных учреждений и (или) иные официальные документы).

Требования абзаца первого настоящего подпункта не применяются в случае, если представлены документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 6 настоящего Порядка.

4) Документы, подтверждающие квалификационные требования и (или) содержание должностных обязанностей по замещаемой (замещавшейся) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (должностные регламенты или их копии, заверенные по месту их утверждения,

документы или выписки из документов о распределении обязанностей, заверенные по месту замещения соответствующих должностей, справки архивных учреждений и (или) иные официальные документы).

Требования абзаца первого настоящего подпункта не применяются в случае, если представлены документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 6 настоящего Порядка.

5) Заверенная по месту службы копия ранее вынесенного правового акта представителя нанимателя о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы заявителю для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом муниципального служащего в органах местного самоуправления (при наличии).

7. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в Комиссию.

Указанные документы представляются заявителями лично или направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения.

8. Документы, предусмотренные подпунктами 2-5 пункта 6 настоящего Порядка, не представляются заявителем, если они (их копии) имеются в личном деле заявителя, хранящемся в кадровой службе органа местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

9. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день поступления и рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

10. Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются Комиссией в порядке, установленном Положением о Комиссии.

При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов Комиссия принимает во внимание:

- сопоставимость квалификационных требований по должностям и (или) содержание должностных обязанностей заявителя в период замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях и должностных обязанностей заявителя по замещаемой (замещавшейся) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления;

- ранее вынесенные решения о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы заявителю для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом муниципального служащего в органах местного самоуправления.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Комиссия принимает мотивированное решение о включении иных периодов в стаж муниципальной службы или при наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, об отказе во включении иных периодов в стаж муниципальной службы, оформляемое протоколом заседания Комиссии.

Если в ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Комиссия приходит к выводу о возможности включения иных периодов в стаж муниципальной службы меньшей продолжительности, чем предложено в заявлении, Комиссия принимает решение о включении иных периодов в стаж муниципальной службы меньшей продолжительности и отказе во включении остальных иных периодов в стаж муниципальной службы.

11. Основаниями для отказа во включении иных периодов в стаж муниципальной службы являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей, указанных в пункте 5 настоящего Порядка;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;

3) заявителем представлены документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным настоящим Порядком требованиям;

4) наличие в документах, представленных для включения иных периодов в стаж муниципальной службы, неполной или недостоверной информации.

12. Протокол заседания Комиссии является основанием для издания распоряжения руководителя соответствующего органа местного самоуправления ЗАТО г. Островной (приказа руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной) о включении (об отказе во включении) иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

13. Копия распоряжения руководителя соответствующего органа местного самоуправления ЗАТО г. Островной (приказа руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной) о включении (об отказе во включении) иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично под подпись в течение пяти календарных дней со дня его издания, но не позднее срока, указанного в пункте 9 настоящего Порядка. При этом заявителю возвращаются представленные им документы.

14. В случае устранения обстоятельств, которые послужили основаниями для отказа во включении иных периодов в стаж муниципальной службы, заявитель может обратиться в Комиссию с соответствующим заявлением повторно.

15. Решение Комиссии может быть оспорено заявителем в судебном порядке.

Приложение
к Порядку

В Комиссию по исчислению стажа муниципальной
службы (службы, работы)

—
(указывается орган местного самоуправления ЗАТО
г. Островной, структурное подразделение
Администрации ЗАТО г. Островной)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при
наличии)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

код подразделения _____

дата рождения _____

зарегистрированного по месту жительства:

проживающего _____

СНИЛС _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 25 Закона Мурманской области от 29.06.2007 №860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» прошу включить иные периоды работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в (наименование органа местного самоуправления) для назначения пенсии за выслугу следующие периоды замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях:

№ п/п	Номер записи в трудовой книжке или основной информации о трудовой	Дата начала периода	Дата окончания периода	Замещаемая должность руководителя и (или) специалиста	Обоснование включения (перечисляются квалификационные требования и (или) должностные обязанности по должностям руководителя и (или) специалиста сопоставимые с

Опыт и знание работы на указанных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях были необходимы для замещения _____ .

(указывается конкретная должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, для замещения которой были необходимы опыт и знание работы на должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях)

Информацию о принятом решении прошу:

(указывается способ: направить посредством почтового отправления по адресу либо вручить лично)

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)