**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОГОТ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ**

от 01.03. 2016г. № 23 с.Хогот

«Об утверждении положения о порядке назначения,

перерасчета размера, индексации и выплаты пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим должности

муниципальной службы в администрации МО

«Хогот»

 В соответствии со статьями 5, 24 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 11,17 Закона Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области, руководствуясь статьями 30, 46 Устава МО «Хогот»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о порядке назначения, перерасчета размера, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации МО «Хогот» (приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет (приложение 2).

3. Утвердить состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет (приложение 3).

Бухгалтерии администрации МО «Хогот» в течение 30 дней со дня подписания настоящего постановления в установленном порядке:

-обеспечить расчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с ч.4 ст. 17 Закона иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и ее начисление.

- предоставить в финансовое управление администрации данные для внесения в бюджет района в связи с перерасчетом размера пенсии за выслугу лет.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник МО «Хогот»

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

Глава МО «Хогот» В.П. Ханаров

Приложение № 1

Утверждено

Постановлением главы МО «Хогот» От 01.03.2016 № 23

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕРАСЧЕТА РАЗМЕРА, ИНДЕКСАЦИИ И**

**ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ГРАЖДАНАМ, ЗАМЕЩАВШИМ**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОГОТ»**

(в новой редакции)

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст.ст. 11, 17 Закона Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" (далее – Закон области) и определяет порядок назначения, перерасчета размера, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Хогот».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Право на пенсию за выслугу лет предоставляется гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области (далее именуются "должности муниципальной службы", а лица, их замещавшие, - "муниципальные служащие"), при наличии условий, предусмотренных статьей 11 Закона области.

2. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

Пенсия за выслугу лет назначается к страховой пенсии по старости пожизненно, к страховой пенсии по инвалидности - на срок, на который определена инвалидность, к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", - на срок установления данной пенсии.

3. Уполномоченным лицом, осуществляющим назначение, перерасчет размера, индексацию и организацию выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Хогот», является специалист по кадровой работе (далее – специалист) и отдел учета и отчетности администрации муниципального образования «Хогот» (далее – отдел учета и отчетности).

II. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПЕНСИЕЙ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

4. Для назначения пенсии за выслугу лет необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность лица, замещавшего должность муниципальной службы;

2) документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие его полномочия (в случае обращения с заявлением представителя муниципального служащего);

3) трудовая книжка лица, замещавшего должность муниципальной службы;

4) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации в Усть-Ордынскому Бурятском Округе (межрайонный отдел по Баяндаевскому району) по месту жительства муниципального служащего о назначении трудовой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", и о размере ее базовой и страховой частей на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет.

5. Муниципальный служащий либо его представитель обязан представить документы, указанные в пп. 1) – 3) пункта 4 настоящего раздела.

Если муниципальный служащий либо его представитель не представил документ, предусмотренный пп. 4) пункта 4 настоящего положения, специалист по месту жительства муниципального служащего запрашивает указанный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

6. Муниципальный служащий либо его представитель подает письменное заявление, форма которого предусмотрена приложением N 1 к настоящему Положению, о назначении пенсии за выслугу лет на имя главы муниципального образования «Хогот» с документами, указанные в п. 4 настоящего Положения специалисту.

 7. Муниципальный служащий обращается за пенсией за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом РФ "О занятости населения в Российской Федерации", без ограничения каким-либо сроком путем подачи соответствующего заявления.

 8. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет, поступившее в кадровую службу посредством почтовой связи, в форме электронного документа, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо представленное лично муниципальным служащим либо его представителем регистрируется в день его подачи специалисту.

III. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

9. При приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет муниципального служащего специалист:

1) проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

2) сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

3) регистрирует поступившее заявление с приложенными документами в журнале регистрации и выдает (направляет) расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень документов;

4) разъясняет заявителю необходимые требования при оформлении пенсии за выслугу лет в случае непредставления отдельных документов.

Днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается день регистрации заявления с документами, указанными в пункте 4 настоящего Положения.

10. После приема заявления главный специалист в срок не позднее 10 дней со дня регистрации заявления запрашивает в отделе учета и отчетности, справку о размере должностного оклада муниципального служащего по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению, готовит справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению и направляет пакет документов в комиссию по установлению стажа муниципальной службы и назначения пенсии за выслугу лет администрации МО «Хогот»

11. Комиссия в срок не позднее 7 рабочих дней, со дня получения пакета документов рассматривает следующие вопросы:

1) наличие либо отсутствие условий для назначения пенсии за выслугу лет;

2) определение стажа муниципальной службы заявителя, дающего право на пенсию за выслугу лет;

3) принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет с обоснованием причин отказа.

Протокол заседания Комиссии прилагается к документам муниципального служащего, представленным для назначения пенсии за выслугу лет.

12. Комиссия принимает решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет в случае непредставления или представления не всех документов, указанных в п.4 настоящего положения и в случае несоблюдения требований, необходимых в соответствии с Законом области для получения пенсии за выслугу лет. Мотивированный отказ Комиссии направляется заявителю в 2-дневный срок с момента принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

13. При принятии Комиссией решения о назначении пенсии за выслугу лет, протокол Комиссии направляется в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет в отдел учета и отчетности. Отдел учета и отчетности в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления протокола Комиссии, в соответствии с представленными документами, руководствуясь частью 3 статьи 11 Закона области:

- производит расчет размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению;

- направляет пакет документов специалисту.

14. Специалист в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня получения документов, готовит проект распоряжения главы о назначении пенсии за выслугу лет (приложение N 5). Распоряжение главы после подписания направляется в 5-дневный срок заявителю.

Распоряжение главы о назначении пенсии за выслугу лет вместе с заявлением муниципального служащего о назначении ему пенсии за выслугу лет и всеми необходимыми для назначения данной пенсии документами формируется в пенсионное дело.

Специалист ведет учет и обеспечивает сохранность пенсионных дел получателей пенсии за выслугу лет.

В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет пенсионные дела с указанием причин отказа также хранятся в кадровой службе.

IV. ПОРЯДОК ПЕРЕРАСЧЕТА РАЗМЕРА И ИНДЕКСАЦИИ ПЕНСИИ

ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

15. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится отделом учета и отчетности в случаях:

1) изменения размера страховой части трудовой пенсии по старости (инвалидности), пенсии, назначенной в соответствии с Законом РФ "О занятости населения в Российской Федерации";

2) изменения величины прожиточного минимума, устанавливаемого в целом по области в расчете на душу населения;

3) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

16. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором муниципальный служащий обратился за перерасчетом размера пенсии, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

При централизованном увеличении размера страховой части трудовой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом РФ "О занятости населения в Российской Федерации", при изменении величины прожиточного минимума, установленного в целом по области в расчете на душу населения, заявление муниципального служащего не требуется.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в связи с изменением величины прожиточного минимума, установленного в целом по области в расчете на душу населения, производится с 1-го числа месяца, следующего за кварталом, на который установлена величина прожиточного минимума.

17. Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами. Данные об индексе увеличения должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин представляются кадровой службой.

V. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

18. Организация выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется отделом учета и отчетности.

19. Пенсия за выслугу лет выплачивается путем зачисления денежных средств на лицевой счет банка по заявлению муниципального служащего.

20. В случае наступления обстоятельств, указанных в частях 5, 6 статьи 11 Закона области, муниципальный служащий в 5-дневный срок письменно информирует об этом кадровую службу с приложением заверенных в установленном законодательством порядке копий документов, подтверждающих наступление указанных обстоятельств.

21. Специалист готовит проект распоряжения главы:

1) о прекращении, приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему со дня наступления обстоятельств, указанных в частях 5, 6 статьи 11 Закона области согласно приложению N 6 к настоящему Положению;

2) о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором получено заявление о возобновлении;

3) о назначении вновь пенсии за выслугу лет муниципальному служащему в порядке, установленном части 5 статьи 11 Закона области.

22. Денежные средства, излишне выплаченные муниципальному служащему, при наступлении обстоятельств, установленных частями 5, 6 статьи 11 Закона области, подлежат возврату в бюджет МО «Хогот».

23. Финансирование расходов на выплату пенсий за выслугу лет осуществляется за счет средств бюджета МО «Хогот».

Приложение 2

к распоряжению

от 01.03.2016 N 23

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**И ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет (далее по тексту - комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, в состав которого входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии. Численный и персональный состав комиссии утверждается Главой Администрации МО «Хогот».

1.3. В своей работе комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законами Иркутской области "О муниципальной службе в Иркутской области", Уставом МО «Хогот» и иными нормативными правовыми актами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением в стаж муниципальной службы муниципальных служащих органов местного самоуправления, муниципального органа различных периодов их трудовой деятельности.

2.2. Установление пенсий за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим должности в органах местного самоуправления, определение стажа муниципальной службы заявителя; установление наличия либо отсутствия условий для назначения пенсии за выслугу лет; определение размера пенсии за выслугу лет в процентах от среднемесячного денежного содержания; определение даты, с которой должна начисляться пенсия за выслугу лет; принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее установлении.

2.3. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с компетенцией комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Для разрешения спорных вопросов по установлению стажа муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления, муниципального органа или муниципальный служащий направляют секретарю комиссии письменное заявление на имя председателя комиссии.

К заявлению прилагаются документы, необходимые для правильного решения вопроса, либо надлежаще заверенные копии таких документов (копии трудовой книжки, других документов, подтверждающих стаж муниципальной службы либо стаж работы в органах государственной власти и управления

3.2. Для установления пенсий за выслугу лет кадровая служба органа местного самоуправления, муниципального органа (структурного подразделения), в который обратился заявитель, направляет в комиссию документы

3.3. Заявления, поступающие в комиссию, регистрируются в журнале регистрации обращений и рассматриваются комиссией в течение 30 дней со дня их регистрации.

3.4. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не чаще одного раза в две недели.

3.5. Ведет заседание комиссии председатель (либо его заместитель при отсутствии председателя). На заседании комиссии председательствующий обязан обеспечивать соблюдение повестки дня и фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, сообщать о принятом решении. Председательствующий имеет право:

лишить выступающего слова, если он нарушает регламент, выступает не по повестке дня;

обратиться за справками к членам комиссии и должностным лицам.

3.6. Секретарь комиссии присутствует на всех заседаниях комиссии и обязан:

извещать членов комиссии о дне и времени заседания не позднее, чем за 3 дня;

одновременно сообщать повестку дня заседания и оглашать материалы по вопросам, представленным к рассмотрению;

вести протокол заседания;

подсчитывать голоса при голосовании;

выполнять поручения председательствующего.

3.7. Члены комиссии имеют право:

вносить предложения по повестке дня и по порядку ведения заседания;

участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику, высказывать свое мнение;

требовать постановки своих предложений на голосование;

настаивать на повторном подсчете голосов;

вносить предложения о необходимости проведения проверок расчета устанавливаемых надбавок.

Члены комиссии обязаны:

принимать участие в заседаниях;

соблюдать регламент, повестку дня и требования председательствующего.

3.8. Комиссия правомочна принимать решения при участии в заседании более половины ее членов.

Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Член комиссии, который не согласен с решением комиссии, вправе изложить особое мнение в протоколе.

3.9. Решения комиссии оформляется протоколом, в котором указываются: дата, место проведения заседания; общий список членов комиссии и список членов, присутствующих на заседании; вопрос повестки дня и фамилия докладчика; список лиц, выступающих на заседании, содержание выступлений, мнения; принятое решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании комиссии, секретарем, а также всеми присутствующими членами комиссии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

не принимать к рассмотрению и возвращать заявления, направленные в комиссию с нарушением установленного настоящим Положением порядка;

для определения стажа муниципальной службы предложить заявителю представить дополнительные документы, а также иные сведения, необходимые для принятия решения;

приглашать на заседания комиссии и заслушивать заявителя, специалистов органов местного самоуправления, муниципального органа, иных должностных лиц, по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

информировать руководителей органов местного самоуправления, муниципального органа по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.2. Комиссия обязана:

принять заявление, направленное в комиссию в установленном настоящим Положением порядке, либо вынести мотивированное решение об отказе в принятии заявления, о чем в течение 7 дней сообщить заявителю;

вести журнал регистрации обращений, поступающих в комиссию, журнал переписки с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

при рассмотрении заявления исследовать и оценить представленные заявителем документы;

вести протокол заседания комиссии, обеспечивать его сохранность в течение установленного нормативными правовыми актами срока;

сообщать заявителю в десятидневный срок о принятом комиссией решении путем направления выписки из протокола заседания комиссии.

При положительном решении о назначении пенсии за выслугу лет Комиссия уведомляет заявителя о необходимости представить в финансовое управление административного заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на его личный счет в отделении Сбербанка России с указанием реквизитов отделения Сбербанка России и номера счета.

При положительном решении по вопросу установления стажа муниципальной службы Комиссия направляет выписку из протокола заседания комиссии в орган местного самоуправления, муниципальный орган, с которым обратившийся в комиссию муниципальный служащий состоит в трудовых отношениях.

4.3. Решение комиссии по вопросу установления стажа муниципальной службы является основанием для издания приказа представителя нанимателя (работодателя) об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ответственность за своевременность установления и пересмотра стажа муниципальной службы возлагается на кадровые службы органов местного самоуправления.

5.2. Ответственность за достоверность сведений, указанных в документах, предоставляемых на рассмотрение комиссии