

СЕЛЬСКИЕ ВЕСТИ

12+

№ 45

Среда 20 февраля 2019 года



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХЕЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14 февраля 2019 года

№ 12

Об утверждении актуализированной
схемы теплоснабжения
Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской
области на 2020 год

В соответствии с Требованиями к порядку разработки и утверждения схем теплоснабжения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 № 154, федеральными законами от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

Администрация Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить актуализированную схему теплоснабжения Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области на 2020 год.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «СЕЛЬСКИЕ ВЕСТИ» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области (yarcevo.admin-smolensk.ru),
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава муниципального образования
Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

Н.И. Киселев

Утверждена
постановлением Администрации
Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской
области
от 14.02. 2019г. №12

Актуализированная схема теплоснабжения Михейковского сельского
поселения Ярцевского района Смоленской области
на 2020 год

Баланс тепловой энергии на котельных на 2020 год

Наименование юридического лица, в собственности/аренде у которого находится источник	Наименование источника тепловой энергии	Полезный отпуск тепловой энергии потребителям, Гкал	Нормативные технологические потери в тепловых сетях теплоснабжающей организации, Гкал	Отпуск тепловой энергии в сеть, Гкал	Расход тепловой энергии на собственные нужды, Гкал	Выработка тепловой энергии, Гкал
ООО "Смоленскрегионтеплоэнерго"	№ 13, д. Михейково	1 633	738,0	2 371,0	61,0	2 432,0
	ВСЕГО	1 633	738,0	2371,0	61,0	2432,0



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХЕЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 февраля 2019 года

№13

Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области для выплаты им ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу

На основании постановления Администрации Смоленской области от 06.04.2015 № 152 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников, замещающих должности, не являющиеся государственными должностями Смоленской области, должностями государственной гражданской службы Смоленской области, для выплаты им ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу»,

Администрация Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об исчислении стажа работы работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области для выплаты им ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу.
2. Контроль за исполнением данного постановления возлагаю на себя.

Глава муниципального образования
Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

Н.И. Киселев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области
от 20.02.2019 №13

П О Л О Ж Е Н И Е

об исчислении стажа работы работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области для выплаты им ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу

1. Общие положения

1.1. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу (далее - надбавка за выслугу лет) работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации Михейковского сельского поселения Ярцевского

района Смоленской области (далее- Администрации) производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на ее получение.

1.2. Стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, исчисляется год за год.

2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

2.1. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды времени:

1) время работы в:

- Администрации Президента Российской Федерации, государственных органах (органах) Президента Российской Федерации и государственных органах (органах) при Президенте Российской Федерации;

- аппарате Совета Безопасности Российской Федерации;

- аппарате Совета обороны Российской Федерации;

- аппаратах Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (Верховного Совета Российской Федерации);

- аппаратах Правительства Российской Федерации (Совета Министров - Правительства Российской Федерации), государственных органов Правительства Российской Федерации, государственных органов при Правительстве Российской Федерации;

- федеральных органах исполнительной власти, их территориальных органах, государственных органах федеральных органов исполнительной власти и государственных органах при федеральных органах исполнительной власти;

- дипломатических учреждениях и консульских организациях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации федеральных органов исполнительной власти и государственного органа при Министерстве иностранных дел Российской Федерации за рубежом;

- межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами участниками Содружества Независимых Государств, с участием Российской Федерации, аппарате Исполнительного Комитета Союза Беларуси и России и Секретариате Парламентского Собрания Союза Беларуси и России и органах Союзного государства и их аппаратах;

- аппарате Конституционного Суда Российской Федерации;

- аппаратах Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда республики, краевого суда, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда, гарнизонного военного суда;

- аппаратах Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, федерального арбитражного суда округа, арбитражного апелляционного суда, арбитражного суда субъекта Российской Федерации;

- аппаратах Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры субъекта Российской Федерации, прокуратуры города (района);

- в аппарате Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации, в следственных управлениях Следственного комитета по субъектам Российской Федерации и приравненных к ним специализированных следственных управлениях Следственного комитета, следственных отделах Следственного комитета по районам, городам и приравненным к ним специализированных следственных отделах Следственного комитета, в центральном аппарате Следственного комитета Российской Федерации, в главных следственных управлениях и следственных управлениях Следственного комитета Российской Федерации по субъектам Российской Федерации (в том числе их подразделениях

по административным округам) и приравненных к ним специализированных (в том числе военных) следственных управлениях и следственных отделах Следственного комитета Российской Федерации, а также в следственных отделах и следственных отделениях Следственного комитета Российской Федерации по районам, городам и приравненных к ним следственных подразделениях Следственного комитета Российской Федерации, включая специализированные (в том числе военные);

- аппарате Счетной палаты Российской Федерации;
- Контрольно-бюджетном комитете при Верховном Совете Российской Федерации, Государственном комитете Российской Федерации по статистике и его органах в республиках, краях, областях, автономной области и автономных округах, районах и городах, Контрольно-бюджетном комитете при Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;

- аппарате Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
- Судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, управлениях (отделах) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в субъектах Российской Федерации;

- рабочем аппарате Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) и законами субъектов Российской Федерации, высших государственных органов автономных республик, местных государственных органах (краевых, областных Советах народных депутатов, Советах народных депутатов автономной области, автономных округов, районных, городских, районных, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов и их исполнительных комитетах);

- органах местного самоуправления;
- специальных временных органах, временных федеральных государственных органах, временных федеральных органах исполнительной власти, образованных для осуществления режима чрезвычайного положения и (или) для координации работ по ликвидации обстоятельств, вызвавших введение в соответствии с законодательством Российской Федерации чрезвычайного положения на соответствующей территории Российской Федерации и особого управления этой территорией, аппаратах - представительствах полномочных (специальных) представителей Президента Российской Федерации, назначенных для координации деятельности органов государственной власти по проведению восстановительных работ, по урегулированию конфликта на соответствующей территории Российской Федерации, а также во временных специальных органах управления территорией, на которой введено чрезвычайное положение, в федеральных органах управления такой территорией;

2) время работы по 31 декабря 1991 года в:

- аппарате Президента СССР, аппарате Президента РСФСР, органах государственного управления Президента СССР и Президента РСФСР, органах государственного управления при Президенте СССР и Президенте РСФСР, а также в аппаратах президентов союзных республик;

- Верховном Совете СССР и его секретариате, Президиуме Верховного Совета СССР, Верховных Советах и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик и их аппаратах, краевых и областных Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся);

- Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР и их аппаратах, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, органах государственного управления Совета Министров СССР и органах государственного управления при Совете Министров СССР, органах государственного управления при Кабинете Министров СССР, Советах

Министров (правительствах) союзных и автономных республик и их аппаратах, исполнительных комитетах краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

- министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик и их органах на территории СССР;

- дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом, аппарате Совета Экономической Взаимопомощи, Постоянном представительстве СССР в Совете Экономической Взаимопомощи, иных международных организациях, в которых граждане бывшего СССР представляли интересы государства;

- Комитете конституционного надзора СССР и его Секретариате, Контрольной палате СССР, органах народного контроля, органах государственного арбитража, судах и органах прокуратуры СССР;

- советах народного хозяйства всех уровней;

- аппаратах управления государственных объединений союзного, союзно-республиканского и республиканского подчинения, государственных концернов, ассоциаций, иных государственных организаций, созданных решениями Совета Министров СССР или Советов Министров (правительств) союзных республик, - в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

3) время работы в упраздненных государственных учреждениях, функции государственного управления которых переданы федеральным государственным органам, либо в государственных учреждениях, преобразованных в федеральные государственные органы;

4) время работы:

- в аппаратах профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;

- в аппаратах партийных органов всех уровней до 14 марта 1990 года (до введения в действие в новой редакции статьи 6 Конституции (Основного Закона) СССР), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;

5) время работы на выборных должностях на постоянной основе в государственных органах;

6) время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппаратах государственных органов;

7) периоды замещения должностей в министерствах и ведомствах СССР после 31 декабря 1991 года и до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств;

8) время обучения работников государственных органов в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации, если они работали в этих органах до поступления на учебу;

9) время военной службы, службы в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службе, органах фельдшерской службы, органах налоговой полиции, таможенных органах и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на должностях рядового, младшего и начальствующего состава;

10) время оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщин, состоящих в трудовых отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления.

2.2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы

работникам органов местного самоуправления для исполнения обязанностей по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Смоленской области.

Периоды работы в указанных должностях засчитываются на основании решения комиссии по установлению трудового стажа (комиссии по исчислению стажа муниципальной службы) (далее – комиссия).

Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

3. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

3.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок.

3.2. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании распоряжения Администрации по представлению комиссии.

3.3. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

4. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

4.1. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, определяется комиссией, создаваемой на основании постановления Администрации.

4.2. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а также другие документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение надбавки за выслугу лет.

5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки за выслугу лет работников, исполняющих, обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации возлагается на специалиста по кадрам.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законодательством порядке.



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХЕЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРЦЕВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20 февраля 2019 года

№ 14

О комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет в Администрации Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами: от 28.11.2007 № 121-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности

муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) Смоленской области», от 28.11.2007 № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», Устава Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области,

Администрация Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет в Администрации Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области (приложение № 1)

2. Утвердить Положение «О комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет в Администрации Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области» (приложение № 2).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ярцевский район» Смоленской области в разделе «поселения района», опубликовать в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области «СЕЛЬСКИЕ ВЕСТИ».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Михейковского сельского поселения
Ярцевского района Смоленской области

Н.И. Киселев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

СОСТАВ КОМИССИИ

по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет
в Администрации Михейковского сельского поселения Ярцевского района
Смоленской области

1.	Киселев Николай Иванович	Председатель	Глава образован сельского поселения	муниципального Михейковского
2.	Новикова Лидия Алексеевна	Секретарь	Главный Администрации	специалист Михейковского сельского поселения
Члены комиссии:				
3.	Марченко Ирина Викторовна		Ведущий Администрации	специалист Михейковского сельского поселения
4.	Крутова Наталья Григорьевна		Старший Администрации	менеджер Михейковского сельского поселения

5. Басюль
Вера
Ефимовна

Старший менеджер
Администрации Михейковского
сельского поселения

Приложение 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет в Администрации Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

1. Общие положения

1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет (далее – комиссия) является постоянно действующим органом при Администрации Михейковского сельского поселения:

- по рассмотрению вопросов включения муниципальным служащим в стаж муниципальной службы других видов деятельности;
- рассмотрению вопросов по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Михейковского сельского поселения;
- рассмотрению вопросов по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Михейковского сельского поселения.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Смоленской области, нормативными правовыми актами Михейковского сельского поселения и настоящим Положением.

3. Действие Положения распространяется на лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в Администрации Михейковского сельского поселения.

2. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

- определение в соответствии с законодательством возможности включения муниципальным служащим в стаж муниципальной службы других периодов работы, в совокупности не более пяти лет, в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, и организациях, опыт и знания в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;
- рассмотрение и разрешение в порядке, не противоречащем действующему законодательству, спорных вопросов, связанных с исчислением и установлением стажа муниципальной службы муниципального служащего, в том числе, по включению периодов работы (службы) в государственных органах и организациях СССР и РСФСР в стаж муниципальной службы;
- определение стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы, и лицам, замещавшим муниципальные должности в Михейковском сельском поселении, по истечении их срока полномочий.

3. Состав комиссии и организация деятельности комиссии

3.1. Количественный и персональный состав комиссии утверждается постановлением Главы муниципального образования Михейковского сельского поселения.

3.2. Комиссию возглавляет председатель. В случае временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) полномочия председателя

осуществляет другой член комиссии по распоряжению Главы муниципального образования Михейковского сельского поселения.

3.3. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- распределяет обязанности среди членов комиссии;
- осуществляет прием заявлений и иных материалов по вопросам стажа муниципальной службы и назначения пенсий за выслугу лет, визирует их и направляет для работы в комиссию;
- созывает заседания комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- подписывает письма, запросы и иную документацию, исходящую от имени комиссии;
- ведет личный прием муниципальных служащих по вопросам стажа муниципальной службы;
- осуществляет иные полномочия по организации деятельности комиссии.

3.4. В состав комиссии входят члены комиссии и секретарь комиссии.

3.5. Секретарь обеспечивает организацию работы комиссии:

- ведет прием, регистрацию и учет заявлений и иных документов, поступающих в комиссию в журнал установленной формы (приложение № 1);
- готовит материалы, необходимые для рассмотрения на комиссии и принятия решения, осуществляет проверку наличия требуемых документов заявителя;
- оповещает членов комиссии о предстоящем заседании;
- доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседания комиссии;
- ведет переписку от имени комиссии;
- направляет протокол и выписку из протокола комиссии в 5-дневный срок для принятия решения представителю нанимателя (работодателю) в лице Главы Михейковского сельского поселения (далее – работодатель);
- передает подготовленные документы в бухгалтерию для начисления пенсии за выслугу лет и для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет;
- извещает заявителя, в случае отказа по включению в стаж заявленных им периодов работы либо отказа в установлении пенсии за выслугу лет, с указанием причины отказа в устной форме в течение 2-х дней и в письменной форме в 10-дневный срок;
- исполняет иные обязанности по организационному и техническому обеспечению деятельности комиссии.

3.6. По итогам заседания комиссии секретарем оформляется Протокол заседания комиссии (приложению № 2).

3.7. Решение Комиссии о зачете муниципальному служащему в стаж муниципальной службы иного периода трудовой деятельности оформляется Протоколом по зачету стажа муниципальной службы муниципального служащего поселения (далее - персональный Протокол) (приложению № 3).

3.8. В отсутствие секретаря протокол ведет член комиссии, назначенный председателем комиссии.

3.9. Протокол подписывается всеми членами комиссии. Член комиссии, в отношении которого рассматривается заявление, не участвует в голосовании. Член комиссии, являющийся непосредственным руководителем муниципального служащего, не участвует в голосовании при рассмотрении его заявления.

3.10. Протоколы об установлении стажа муниципальной службы и копии прилагаемых материалов хранятся в деле комиссии.

3.11. Копии протоколов либо выписки из них с материалами (подлинными документами) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

3.12. Комиссия работает постоянно, заседания комиссии проводятся по мере необходимости, на основании поступивших в комиссию заявлений и материалов, но не позднее 30 календарных дней с даты их поступления, за исключением документов о назначении пенсии за выслугу лет, которые рассматриваются в течение 5 дней.

3.13. Комиссия вправе рассматривать вопрос об установлении стажа муниципальной службы при наличии не менее двух трети членов ее состава.

3.14. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих. При равном количестве голосов «за» и «против» председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.15. Если член Комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он не подписывает Протокол заседания Комиссии, а излагает в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к Протоколу заседания Комиссии.

4. Порядок представления документов

4.1. Документами, в соответствии с законодательством, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

- трудовая книжка муниципального служащего (основной документ);
- при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи, либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места работы (службы), справки архивных учреждений, выписки из приказов;
- военные билеты в подтверждение стажа военной службы;
- справки из военного комиссариата в случае отсутствия военного билета;
- должностная инструкция, трудовой договор или иной документ, подтверждающий, что опыт работы в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, период которой предполагается к включению в стаж муниципальной службы, необходимы государственным гражданским, муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4.2. Муниципальный служащий, претендующий на включение в стаж муниципальной службы иных периодов работы, подает заявление по предлагаемой форме (приложение № 6) на имя председателя комиссии с указанием мотивации включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы с приложением подтверждающих документов.

4.3. Для определения права на пенсию и размера пенсии за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы, и лицам, замещавшим муниципальные должности, гражданин подает в комиссию письменное заявление с приложением необходимых документов.

4.4. При отсутствии хотя бы одного из требуемых документов заявление не рассматривается и возвращается заявителю.

5. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

5.1. Стаж муниципальной службы – это суммарная продолжительность работы (службы) муниципального служащего на должностях (в том числе на выборной) в органах государственной власти и в органах местного самоуправления, а также иные периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы в соответствии с федеральными законами, законами Смоленской области.

5.2. Стаж муниципальной службы исчисляется календарно.

5.3. Периоды, включаемые в стаж муниципальной службы, суммируются независимо от сроков перерыва в работе или иной деятельности.

5.4. Возможность включения в стаж муниципальной службы других периодов работы, в совокупности не более пяти лет, в должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, и организациях, опыт и знания в которых необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности

муниципальной службы, определяется комиссией на основании представленных доказательных документов и аргументов с учетом их неоспоримости и исходя из:

- идентичности наименования должностей;
- идентичности выполняемых должностных обязанностей;
- изложенных в письменном виде доказательных аргументов необходимости использования приобретенных профессиональных навыков и профессиональных знаний ранее, в заявленные периоды работы к включению их в стаж муниципальной службы, для исполнения обязанностей по замещаемой в настоящее время должности муниципальной службы;

5.5. Решение комиссии является основанием для принятия решения работодателем о включении в стаж муниципальной службы иных периодов и последующего издания соответствующего распоряжения (приложения № № 4,5).

5.6. Выплата надбавки или перерасчет надбавки за стаж муниципальной службы при включении в него иных периодов осуществляется со дня первого числа месяца, следующего за месяцем принятия решения работодателем на основании решения комиссии и распоряжения.

5.7. Глава муниципального образования Михейковского сельского поселения на основании решений комиссии и в соответствии с действующим законодательством своим распоряжением устанавливает муниципальным служащим стаж муниципальной службы для:

- выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу муниципального служащего за выслугу лет;
- предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;
- исчисления стажа муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет;
- иных выплат, связанных с выслугой лет.

6. Сроки пересмотра надбавок за выслугу лет и предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

6.1. Пересмотр (перерасчет) надбавок за выслугу лет муниципальному служащему производится при наступлении у него права, на основании личного заявления (приложение № 7).

6.2. Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет осуществляется в порядке и на условиях, установленном законодательством, из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

6.3. В случае появления новых документов, обосновывающих включение отдельных периодов службы (работы) в стаж муниципальной службы, муниципальный служащий подает новое заявление с приложением документов. При этом стаж муниципальной службы пересчитывается со дня первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления этих документов на основании решения комиссии и решения работодателя.

7. Права и обязанности комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- не принимать к рассмотрению заявления, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением;
- проверять достоверность документов, представленных на рассмотрение;
- принимать решение и осуществлять действия в соответствии с законодательством при обнаружении представления муниципальным служащим недостоверных либо подложных документов;
- приглашать при необходимости и заслушивать на заседаниях комиссии заявителя и его непосредственного либо вышестоящего руководителя;
- обращаться за консультациями, разъяснениями, запросами и иной необходимой информацией в органы государственной власти, государственные и иные архивные учреждения, предприятия, организации;

7.2. Комиссия вправе вносить предложения о принятии мер, направленных на предупреждение, выявление и устранение недостатков в документах, представляемых для установления стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет.

7.3. Комиссия обязана:

- принимать и рассматривать заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим Положением порядке, либо вынести мотивированное решение об отказе;
- вести протоколы заседания комиссии, обеспечивать их сохранность в течение срока, установленного номенклатурой дел Администрации Михейковского сельского поселения;
- приобщать подлинные материалы и копии протоколов комиссии либо выписки из них к личному делу муниципального служащего;
- направлять работодателю и в бухгалтерию Администрации Михейковского сельского поселения решения комиссии;
- сообщать заявителю о принятом решении в устной форме в течение 2-х дней и в письменном виде, в случае отказа, путем направления оформленной выписки из протокола заседания комиссии в установленный настоящим Положением срок.

8. Заключительные положения

1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется постановлением Главы муниципального образования Михейковского сельского поселения.

2. Споры по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

Приложение № 1

к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет в Администрации Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

ФОРМА

Журнал
регистрации заявлений муниципальных служащих
в комиссию по установлению стажа муниципальной службы и пенсии
за выслугу лет

№ п/п	Дата обращения	ФИ О	Должность	Структурное подразделение	Краткое содержание заявки	Решение комиссии, № и дата протокола	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2

к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет в Администрации Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

ПРОТОКОЛ

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

заседания комиссии

по зачету стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации
Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Секретарь:

Члены комиссии (Ф.И.О.):

Приглашенные (Ф.И.О., должность, подразделение):

Повестка дня:

1. О зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности:

1.1. _____
(Ф.И.О., наименование должности,)

1.2. _____
(Ф.И.О., наименование должности,)

Слушали: _____ председателя _____ (члена) _____ комиссии
_____ который

проинформировал членов комиссии о документах, представленных муниципальными служащими поселения для зачета иных периодов трудовой деятельности.

Изучив представленные документы, Комиссия приняла следующее решение.

Решение:

1. Засчитать муниципальным служащим поселения в стаж муниципальной службы следующие иные периоды трудовой деятельности:

1.1. _____ период(-ды) работы (Ф.И.О.)
в _____
(наименование организации)

а) в должности: _____
(наименование должности)
___ лет ___ мес. ___ дней;

голосовали: за - _____, против - _____, воздержались - _____ чел.

б) в должности: _____
(наименование должности)
___ лет ___ мес. ___ дней;

голосовали: за - _____, против - _____, воздержались - _____ чел.;

1.2. _____ период(-ды) работы (Ф.И.О.)

В _____

(наименование организации)

а) в должности: _____

(наименование должности)

___ лет ___ мес. ___ дней;

голосовали: за - _____, против - _____, воздержались - _____ чел.

б) в должности: _____

(наименование должности)

___ лет ___ мес. ___ дней;

голосовали: за - _____, против - _____, воздержались - _____ чел.

2. Отказать в зачете муниципальным служащим иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы:

2.1 _____ период(-ды) работы

(Ф.И.О.)

а) с _____ по _____ в должности: _____

(наименование должности)

по причине _____

(указывается причина отказа)

голосовали: за - _____, против - _____, воздержались - _____ чел.;

б) с _____ по _____ в должности: _____

(наименование должности)

по причине _____

(указывается причина отказа)

голосовали: за - _____, против - _____, воздержались - _____ чел.

Подписи

Председатель: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии:

Приложение № 3

к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет в Администрации Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

ПРОТОКОЛ

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

заседания комиссии

по зачету стажа муниципальной службы муниципального служащего Администрации
Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего, наименование должности)

Для зачета стажа муниципальной службы представлены документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение:

1. Засчитать _____ с « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

в стаж муниципальной службы следующие иные периоды трудовой деятельности:

Дата		Количество			Наименование должности, организация	Основание зачета
начала периода	окончания периода	лет	мес.	дней		
Итого:						

Примечание: на основании представленных документов в таблицу заносятся все иные периоды работы на должностях, подлежащие включению в стаж муниципальной службы муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством

Подписи:

Председатель: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии:

С протоколом ознакомлен(-а):

_____ (дата ознакомления и подпись муниципального служащего)

Приложение № 4
к Положению о комиссии по установлению
стажа муниципальной службы и пенсии за
выслугу лет в Администрации Михейковского
сельского поселения Ярцевского района

КОМИССИЯ

**по исчислению стажа муниципальной службы
и пенсии за выслугу лет
и зачета в него периодов трудовой деятельности**

**Решение № _____ от _____ г.
о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов
трудовой деятельности**

(Ф.И.О.)

(наименование должности муниципальной службы)

(место работы)

включить (зачесть) с

(дата заседания Комиссии)

в стаж муниципальной службы

(продолжительность включенного (зачтенного) периода трудовой деятельности)

Основание: протокол № ____ от _____ заседания Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет и зачета в него периодов трудовой деятельности.

Председатель Комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь Комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5

к Положению о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и пенсии за выслугу лет в Администрации Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области

КОМИССИЯ

**по исчислению стажа муниципальной службы
и пенсии за выслугу лет
и зачета в него периодов трудовой деятельности**

**Решение № _____ от _____ г.
об отказе включения (зачета) в стаж муниципальной службы
периодов трудовой деятельности**

(Ф.И.О.)

(наименование должности муниципальной службы)

(место работы)

(дата заседания Комиссии)

отказать во включении (зачете) в стаж муниципальной службы следующих периодов
трудовой деятельности

(продолжительность включенного (зачтенного) периода трудовой деятельности)

Основание: протокол № ____ от _____ заседания Комиссии по исчислению стажа
муниципальной службы и пенсии за выслугу лет и зачета в него периодов трудовой
деятельности.

Председатель Комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь Комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Положению о комиссии по установлению
стажа муниципальной службы и пенсии за
выслугу лет в Администрации Михейковского
сельского поселения Ярцевского района
Смоленской области

ФОРМА

Председателю комиссии по
установлению стажа муниципальной
службы и пенсии за выслугу лет

(фамилия, имя, отчество, должность
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы период(ы)
работы _____ (службы) _____ в _____ соответствии _____ с

(указать правовую основу (закон №, дата)

(должность, наименование предприятия, учреждения организации полностью, без сокращений)

с _____ г. по _____ г.

(дополнительно сведения, мотивация)

Приложения: (указать прилагаемые документы)*

- 1.
- 2.

Дата _____ подпись _____ расшифровка _____

* *Примечание:* копии документов должны быть заверены.

Приложение № 7
к Положению о комиссии по установлению
стажа муниципальной службы и пенсии за
выслугу лет в Администрации Михейковского
сельского поселения Ярцевского района
Смоленской области

ФОРМА

Главе муниципального образования
Михейковского сельского поселения

(должность, наименование структурного
подразделения,

Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с Положением о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Михейковского сельского поселения, утвержденного решением Советом депутатов Михейковского сельского поселения установить мне с _____ 201_ года ежемесячную надбавку за выслугу лет в размере _____% (*произвести перерасчет ежемесячной надбавки за выслугу лет*) в связи с тем, что стаж моей муниципальной службы на дату _____ составляет _____ лет и предоставить дополнительный отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Учредители: Совет депутатов Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области, Администрация Михейковского сельского поселения Ярцевского района Смоленской области.

Тираж: 10 экз.

Адрес редакции: 215830, Смоленская область, Ярцевский район, д. Михейково, ул. Советская, д. 2

E-mail: mikheikovo@yandex.ru

Тел.: (8-48143) 9-83-16

Фамилия, инициалы редактора: Н.И. Киселев

Распространяется бесплатно