



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО г. СЕВЕРНОМОРСК
ш е с т о г о с о з ы в а
Р Е Ш Е Н И Е**

от 19 декабря 2023 года

№ 388

Об утверждении Порядка включения отдельных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет

В соответствии с Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Североморск Мурманской области

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок включения отдельных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, согласно Приложению к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать Решение в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск

О.А. Прасов

**Председатель Совета депутатов
ЗАТО г. Североморск**

Е.П. Алексеев

**ПОРЯДОК
ВКЛЮЧЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ПЕРИОДОВ РАБОТЫ
(СЛУЖБЫ) В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
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. Североморск от 29.05.2018 № 392 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты и финансирования пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г. Североморск», определяет порядок включения в стаж муниципальной службы муниципальным служащим органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск для установления пенсии за выслугу лет (далее - 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 выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.

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

3. Иные периоды, включенные в стаж муниципальной службы во время замещения одной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления ЗАТО г. Североморск учитываются и в случае последующего замещения иной должности муниципальной службы в том же или ином органе местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.

4. Включение иных периодов в стаж муниципальной службы осуществляется распоряжением (приказом) руководителя соответствующего органа местного самоуправления ЗАТО г. Североморск, выступающего (выступавшего) в качестве работодателя для данного муниципального служащего на основании решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы (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.Североморск (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 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 настоящего пункта;

4) документы, подтверждающие квалификационные требования и (или) содержание должностных обязанностей по замещаемой (замещавшейся) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (должностные (инструкции) 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 настоящего пункта;

5) заверенная копия протокола заседания Комиссии по установлению стажа муниципальной службы (далее – Комиссия) о включении (об отказе во включении) иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

7. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в Комиссию. Указанные документы представляются заявителями лично или направляются заказным почтовым отправлением.

8. Секретарь Комиссии регистрирует в день поступления заявление и прилагаемые к нему документы.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения, предусмотренного абзацами пятым - шестым пункта 9 настоящего Порядка, издание распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск, предусмотренного пунктом 11 настоящего Порядка, и уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

9. Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются Комиссией в порядке, установленном Положением о Комиссии в ЗАТО г.Североморск.

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 ЗАТО г.Североморск;

- ранее изданные распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о включении (об отказе во включении) иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

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 10 настоящего Положения, 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.

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

- 1) лицо, подавшее 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.

11. Протокол заседания Комиссии является основанием для издания распоряжения (приказа) руководителя соответствующего органа местного самоуправления ЗАТО г.Североморск, выступающего (выступавшего) в качестве работодателя для данного муниципального служащего, о включении (об отказе во включении) иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

12. Уведомление 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 роспись в течение 5 календарных дней со дня его издания, но не позднее срока, указанного в пункте 8 настоящего Порядка.

13. 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.

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

В Комиссию по установлению
стажа муниципальной службы

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу:

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 для установления пенсии за выслугу лет следующие периоды замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях:

Опыт и знание работы, приобретенные в ходе исполнения должностных обязанностей в периоды замещения отдельных должностей руководителей и на предприятиях, в учреждениях и организациях, были необходимы для замещения

(указывается конкретная должность муниципальной службы в органе местного самоуправления
ЗАТО г.Североморск, для замещения которой были необходимы опыт и знание работы, приобретенные
в ходе исполнения должностных обязанностей в периоды замещения отдельных должностей руководителей и
специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях)

Прилагаемые документы:

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

/ _____ /
(Фамилия И.О.)