**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПАРЗИНСКОЕ»**

**«ПАРЗИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТÖРОЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **03 ноября 2015 года** |  | **№ 9** |

**с.Парзи**

**О порядке включения периодов работы на**

**отдельных должностях в стаж муниципальной**

**службы, дающий право на назначение пенсии**

**за выслугу лет в муниципальном образовании**

**«Парзинское»**

 В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 9.1 статьи 13 ЗаконаУдмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», постановлением ПравительстваУдмуртской Республики от 29 декабря 2014 года № 575 «О порядке включения периодов работы на отдельных должностях в стаж государственной гражданской службы Удмуртской Республики, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет», решением Совета депутатов муниципального образования «Парзинское» от 22 декабря 2014 года № 136 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Парзинское» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Глава муниципального образования «Парзинское» В.Л.Васильев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН****постановлением Главы муниципального****образования «Парзинское»****от 03 ноября 2015 года № 9** |

**ПОРЯДОК**

**включения периодов работы на отдельных должностях в стаж**

**муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет**

**в муниципальном образовании «Парзинское»**

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 «Парзинское» (далее - муниципальный служащий) для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Парзинское» (далее - иные периоды работы).

2. Включение в стаж муниципальной службы иных периодов работы осуществляется по заявлению муниципального служащего, которое оформляется по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку, при наличии оснований на установление пенсии за выслугу лет в соответствии с ЗакономУдмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

3. Решение о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (далее - решение) принимается Главой муниципального образования «Парзинское».

4. Глава муниципального образования «Парзинское» 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. Администрация муниципального образования «Парзинское» при получении заявления муниципального служащего и при наличии оснований для включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы оформляет представление Главы муниципального образования «Парзинское» по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку, и направляет его в Министерство труда и миграционной политики Удмуртской Республики для согласования в течение 7 рабочих дней с даты поступления заявления муниципального служащего в орган 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. Министерство труда и миграционной политики Удмуртской Республики рассматривает представление Главы муниципального образования «Парзинское» 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](#Par52) настоящего Порядка, Министерство труда и миграционной политики Удмуртской Республики согласовывает включение в стаж муниципальной службы иных периодов работы, о чем делается соответствующая запись в представлении Главы муниципального образования «Парзинское».

8. При наличии оснований для отказа в согласовании включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы, указанных в [пункте 9](#Par52) настоящего Порядка, Министерство труда и миграционной политики Удмуртской Республики отказывает в согласовании включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы, о чем делается соответствующая запись в представлении Главы муниципального образования «Парзинское» с указанием основания для отказа в согласовании.

9. Основаниями для отказа Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики в согласовании включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы на отдельных должностях являются:

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

2) непредставление документов, указанных в [пункте 5](#Par43) настоящего Порядка;

3) представление документов, указанных в [пункте 5](#Par43) настоящего Порядка, оформленных ненадлежащим образом.

10. Решение о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы принимается Главой муниципального образования «Парзинское» после согласования Министерством труда и миграционной политики Удмуртской Республики, указанного в [пункте 7](#Par50) настоящего Порядка. Решение оформляется распоряжением Главы муниципального образования «Парзинское».

11. Копия распоряжения Главы муниципального образования «Парзинское» о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы направляется отделом кадровой работы муниципальному служащему в течение 5 рабочих дней с момента поступления в орган местного самоуправления согласованного Министерством труда и миграционной политики Удмуртской Республики представления Главы муниципального образования «Парзинское».

12. В случае отказа Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики в согласовании представления Главы муниципального образования «Парзинское» отдел кадровой работы 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](#Par51) настоящего Порядка.

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

1) замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности) 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](#Par59), осуществляется в соответствии с [пунктами 2](#Par40) - [12](#Par58) настоящего Порядка.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1****к Порядку включения периодов работы на отдельных должностях в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет в муниципальном образовании «Парзинское»** |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы и фамилия руководителя органа местного самоуправления) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности заявителя на день увольнения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления, из которого он уволился)Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить мне, замещавшему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, периоды работы на отдельных должностях служащих категории «руководители» на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы мне при исполнении обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Парзинское»)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Заявление

зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Место для печати

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника Администрации муниципального образования «Парзинское», уполномоченного регистрировать заявления)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 2****к Порядку включения периодов работы на отдельных должностях в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет в муниципальном образовании «Парзинское»** |

 В Министерство труда и

 миграционной политики

Удмуртской Республики

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о согласовании периодов работы

Прошу согласовать включение в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, периодов работы на отдельных должностях служащих категории «руководители» на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы муниципальному служащему Удмуртской Республики для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование должности на день увольнения с муниципальной службы)

Периоды работы на отдельных должностях составляют \_\_\_\_\_ лет.

К представлению приложены:

1) копия заявления о включении периодов работы на отдельных должностях;

2) копия заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

3) копия трудовой книжки;

4) копия должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;

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

Глава муниципального образования «Парзинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ включение периодов работы на отдельных

 (согласовано / отказано в согласовании)

должностях служащих категории «руководители» на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшего (-шей) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Министр (заместитель министра) труда и миграционной

политики Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.