

Информационный бюллетень «Ивантеевский вестник»

В этом выпуске:

- Постановление Администрации Ивантеевского сельского поселения от 31.01.2017 № 4 « Об утверждении стоимости услуг по погребению»
- Постановление Администрации Ивантеевского сельского поселения 06.02.2017 № 5 «О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы Администрации Ивантеевского сельского поселения, в отношении которых для граждан, их замещавших, после увольнения с муниципальной службы в течении двух лет установлены ограничения при заключении трудового и гражданско-правового договора»
- Постановление Администрации Ивантеевского сельского поселения от 06.02.2017 № 6 « О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы Ивантеевского сельского поселения, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»
- Постановление Администрации Ивантеевского сельского поселения от 06.02.2017 № 7 «Об утверждении Положения о проведении аттестации служащих Администрации Ивантеевского сельского поселения»
- Распоряжение Администрации Ивантеевского сельского поселения от 08. 02 2017 № 4-рг «Об утверждении Положения о комиссии по назначению пенсии за выслугу лет и дополнительного пенсионного обеспечения»

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.01.2017 № 4

Об утверждении стоимости услуг по погребению

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», п. 22 ч. 1 ст. 14 Федерального закона

от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 года № 88 « Об утверждении размера индексации выплат, пособий, компенсаций в 2017 году» Администрация Ивантеевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащую возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела (Приложение 1).

2. Утвердить стоимость услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (Приложение 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 февраля 2017 года.

4. Постановление от 22.12.2014 года № 74 « Об утверждении стоимости по погребению» считать утратившим силу.

5. Опубликовать постановление в информационном бюллетене « Ивантеевский вестник», разместить на официальном сайте Администрации поселения в сети « Интернет».

Глава поселения

С.А. Хохлов

Приложение 1
к постановлению Администрации Ивантеевского
сельского поселения от 31.01.2017 № 4

**Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному
перечню услуг на погребение, подлежащая возмещению
специализированной службе по вопросам похоронного дела**

№ п/п	Наименование услуги по погребению	Стоимость (руб.)
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	167,03
2.	Предоставление и доставка гроба и других принадлежностей, необходимых для погребения	1207,15
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1330,33
4.	Погребение	2857,74
Итого		5562,25

Приложение 2
к постановлению Администрации Ивантеевского
сельского поселения от 31.01.2017 № 4

**Стоимость услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих
супруга, близких родственников, иных родственников либо законного
представителя умершего**

№ п/п	Наименование услуги по погребению	Стоимость (руб.)
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	167,03
2.	Предоставление и доставка гроба и других принадлежностей, необходимых для погребения	1207,15
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1330,33
4.	Погребение	2857,74
Итого		5562,25

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.02.2017 № 5

**О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы
Администрации Ивантеевского сельского поселения, в отношении которых
для граждан, их замещавших, после увольнения с муниципальной службы в
течение двух лет установлены ограничения при заключении трудового или
гражданско-правового договора**

С целью приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим областным законом от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в

новгородской области» Администрация Ивантеевского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Перечень должностей муниципальной службы Администрации Ивантеевского сельского поселения, в отношении которых для граждан, их замещавших, после увольнения с муниципальной службы в течение двух лет установлены ограничения при заключении трудового или гражданско-правового договора, изложив Приложение в следующей редакции:

«

Приложение
к постановлению Администрации Ивантеевского
сельского поселения от 01.02.2011 № 8

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальной службы Администрации Ивантеевского
сельского поселения, в отношении которых для граждан, их замещавших,
после увольнения с муниципальной службы в течение двух лет установлены
ограничения при заключении трудового или гражданско-правового
договора**

Должности муниципальной службы Ивантеевского сельского поселения, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, утвержденным областным законом от 25.12.2007 N 240-ОЗ "О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области" к ведущей и старшей группам должностей:

ведущая группа
должностей

заместитель Главы Администрации
Ивантеевского сельского поселения;

старшая группа
должностей

главный специалист Администрации
Ивантеевского сельского поселения.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник», разместить на официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения

С.А. Хохлов

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.02.2017 № 6

О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы Ивантеевского сельского поселения, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

С целью приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим областным законом от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в новгородской области» Администрация Ивантеевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в Перечня должностей муниципальной службы Ивантеевского сельского поселения, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, изложив Приложение в следующей редакции:

Приложение
к постановлению Администрации Ивантеевского
сельского поселения от 06.02.2017 № 6

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальной службы Ивантеевского сельского поселения,
при назначении на которые граждане и при замещении которых
муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Должности муниципальной службы Ивантеевского сельского поселения, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, утвержденным областным законом от 25.12.2007 N 240-ОЗ "О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области" к ведущей, старшей и младшей группам должностей:

ведущая группа
должностей
старшая группа
должностей

заместитель Главы Администрации
Ивантеевского сельского поселения;
главный специалист Администрации
Ивантеевского сельского поселения;

младшая группа должностей ведущий специалист Администрации
Ивантеевского сельского поселения.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник», разместить на официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения

С.А. Хохлов

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.02.2017 № 7

Об утверждении Положения о проведении аттестации служащих Администрации Ивантеевского сельского поселения

В соответствии с частью второй статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях определения соответствия служащих Администрации Ивантеевского сельского поселения занимаемым должностям Администрация Ивантеевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации служащих Администрации Ивантеевского сельского поселения.

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения

С.А. Хохлов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Ивантеевского
сельского поселения от 06.02.2017 № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации служащих
Администрации Ивантеевского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации служащих Администрации Ивантеевского сельского поселения (далее – служащих) в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Целью проведения аттестации служащих является подтверждение соответствия служащих занимаемой должности.

1.3. Аттестация должна способствовать повышению профессионального уровня служащих, стремлению к реализации инициатив, связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

1.4. Аттестации подлежат все служащие Администрации Ивантеевского сельского поселения, за исключением служащих, указанных в пункте 1.5 настоящего раздела. Служащие, принятые на работу по внутреннему совместительству проходят аттестацию по всем занимаемым должностям. При переводе служащего на другую должность аттестация проводится по истечении одного года трудовой деятельности в новой должности.

1.5. Аттестации не подлежат следующие служащие:

1.5.1. Занимающие должности менее одного года;

1.5.2. Беременные женщины;

1.5.3. Находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

1.5.4. Занимающие должности на основании срочного трудового договора;

1.5.5. Достигшие возраста 60 лет.

2. Виды аттестации и периодичность проведения

Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в три года с целью подтверждения соответствия служащих занимаемым должностям.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации по решению работодателя, с которым служащий состоит в трудовых отношениях, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда служащих.

3. Организация проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации служащих работодатель издает распоряжение Администрации Ивантеевского сельского поселения, содержащее положения:

3.1.1. Об образовании и составе аттестационной комиссии;

3.1.2. Об утверждении графика проведения аттестации;

3.1.3. О составлении списков служащих, подлежащих аттестации;

3.1.4. О подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия образуется распоряжением Администрации Ивантеевского сельского поселения в составе 4 человек.

Аттестационную комиссию возглавляет Глава поселения либо уполномоченный им заместитель Главы Администрации поселения. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные Главой поселения муниципальные служащие, а также независимые эксперты без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

При наличии выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации его представитель может быть включен в состав аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой поселения и доводится до сведения каждого аттестуемого служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления,

список служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

3.4. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный заместителем Главы Администрации поселения.

Отзыв, предусмотренный настоящим пунктом, должен содержать следующие сведения о служащем:

фамилия, имя, отчество;
занимаемая должность службы и дата назначения на эту должность;
перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых служащий принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных (в том числе уровня знаний и навыков в области информационно-телекоммуникационных технологий), личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности служащего.

К отзыву об исполнении подлежащим аттестации служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист служащего с данными предыдущей аттестации.

3.5. Специалист Администрации поселения, ответственный за документационное обеспечение кадровой работы Администрации сельского поселения, не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату. При этом в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.2. Аттестация проводится в форме собеседования. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности служащего. Аттестационная комиссия задает вопросы аттестуемому служащему по выполняемым должностным обязанностям, предусмотренным трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

Профессиональная служебная деятельность служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности службы, его участия в решении поставленных перед Администрацией поселения задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения служащим своих обязанностей, профессиональные знания и опыт работы служащего.

В целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

4.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов служащий признается соответствующим занимаемой должности службы.

4.5. По результатам аттестации служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности службы;

не соответствует занимаемой должности службы.

4.6. По результатам аттестации служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

о поощрении отдельных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

о направлении отдельных служащих для получения дополнительного профессионального образования;

об улучшении деятельности аттестуемых служащих в случае необходимости;

об увольнении служащего за несоответствие занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.7. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле служащего.

4.9. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.10. Материалы аттестации служащих представляются Главе поселения не позднее чем через семь дней после ее проведения, на основании которых он принимает соответствующее решение, оформляемое распоряжением Администрации поселения.

Решение принимается в течение одного месяца после подведения итогов аттестации.

4.11. Служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о проведении аттестации
служащих Администрации Ивантеевского
сельского поселения

ФОРМА
аттестационного листа служащего
Администрации Ивантеевского сельского поселения

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

_____ по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность службы на момент аттестации и дата назначения
на эту должность _____

5. Стаж службы в Администрации Ивантеевского сельского поселения
_____,
общий стаж службы (работы) _____

6. Вопросы к служащему и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Дата предыдущей аттестации _____

Краткая оценка выполнения служащим рекомендаций предыдущей
аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует занимаемой должности

_____ службы или не соответствует занимаемой должности службы)

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении за достигнутые

успехи в работе, в том числе о повышении в должности,

о понижении в должности или о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов

за _____, против _____

12. Примечания

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)
МП

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись служащего, дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 08.02.2017 № 4-рг

Об утверждении Положения о комиссии по назначению пенсии за выслугу лет и дополнительного пенсионного обеспечения

В соответствии с решениями Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения от 08.12.2016 № 59 «Об утверждении Положения о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Ивантеевского сельского поселения», от 08.12.2016 № 60 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года) в органах местного самоуправления Ивантеевского сельского поселения»

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Ивантеевского сельского поселения и её состав.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Ивантеевского сельского поселения от 16.02.2016 № 4-рг «Об утверждении Порядка работы комиссии по назначению пенсии за выслугу лет».

3. Опубликовать распоряжение в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Ивантеевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения

С.А. Хохлов

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации Ивантеевского
сельского поселения от 08.02.2017 № 4 -рг

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим

полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления
Ивантеевского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Комиссия по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Ивантеевского сельского поселения (далее – Комиссия), создается и осуществляет свою деятельность в соответствии с решениями Совета депутатов Ивантеевского сельского поселения от 08.12.2016 № 59 «Об утверждении Положения о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Ивантеевского сельского поселения», от 08.12.2016 № 60 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года) в органах местного самоуправления Ивантеевского сельского поселения».

1.2. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Ивантеевского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

2. Права и обязанности Комиссии

2.1. Комиссия состоит из шести человек (члены комиссии), в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.4. Заседания Комиссии правомочны при участии не менее 2/3 членов комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом. Протокол Комиссии подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. При равенстве голосов, решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

На основе решений Комиссии подготавливаются проекты распоряжений Администрации поселения.

Если член Комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

2.5. Комиссия на своих заседаниях рассматривает документы:

2.5.1. Заявление заявителя;

2.5.2. Копию трудовой книжки;

2.5.3. Справку о денежном содержании лица, замещавшего должность муниципальной службы (муниципальную должность), в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новгородской области (по месту замещения заявителем должности муниципальной службы (муниципальной должности));

2.5.4. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, замещавшего должность муниципальной службы (муниципальную должность);

2.5.5. Документы об установлении периодов службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на пенсию за выслугу лет (дополнительное пенсионное обеспечение);

2.5.6. Заявление в Администрацию поселения на перечисление пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения) на банковский счёт заявителя, открытый в банке или кредитной организации (с указанием реквизитов счета);

2.6. Комиссия устанавливает право заявителя на пенсию за выслугу лет (дополнительное пенсионное обеспечение) и выносит в тридцатидневный срок со дня поступления заявления с документами в Администрацию поселения, решение о назначении пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения) либо об отказе о назначении пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения).

2.6.1. Положительное решение Комиссии является основанием для издания распоряжения Администрации поселения об установлении пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения).

2.6.2. При отказе в установлении пенсии за выслугу (дополнительного пенсионного обеспечения), Комиссия выносит решение с указанием мотивов отказа, которое в 10-дневный срок направляется в Администрацию поселения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Председатель Комиссии назначает дату заседания комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о дате и месте заседания.

3.4. Протокол заседания ведет секретарь Комиссии.

Подлинные экземпляры протоколов заседаний Комиссии хранятся в отделе бухгалтерского учёта Администрации поселения.

3.5. Документы к заседанию Комиссии готовят секретарь Комиссии.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации Ивантеевского
сельского поселения от 08.02.2017 № 4 -рг

СОСТАВ

комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим
должности муниципальной службы (муниципальные должности
муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению
дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим
полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на
постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления
Ивантеевского сельского поселения

- | | |
|-----------------|--|
| Колпаков К.Ф. | – заместитель Главы Администрации поселения,
председатель комиссии; |
| Хохлов С.А. | – Глава поселения, заместитель председателя
комиссии; |
| Елезова Н.В. | – старший служащий Администрации поселения,
секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: | |
| Бирюкова Н.К. | – ведущий специалист Администрации поселения; |
| Гурьева О.К. | – служащий 1 категории Администрации поселения; |
| Никифоров Д.А. | – главный специалист Администрации поселения. |
-

Редактор: Колпаков Константин Фёдорович
Адрес редакции: 175425; д. Ивантеево, ул. Зелёная, дом 1
Валдайский район, Новгородская область
Телефон 8 (81666) 33-249
Тираж 15 экз.
Цена: бесплатно

