

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 25.11.2024 № 721**

**г. Оленегорск**

**Об утверждении Порядка работы Комиссии по включению  
иных периодов работы в стаж муниципальной службы  
для установления пенсии за выслугу лет**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации», от 20.09.2010 № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.2008 № 472 «О порядке включения (зачета) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации отдельных периодов замещения должностей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», во исполнение постановления Администрации города Оленегорска от 16.11.2023 № 707 «Об утверждении Порядка включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 05.10.2021 № 01-22рс, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы Комиссии по включению иных периодов работы в стаж муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет.
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании GAZETAZAPRUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZAPRUDA.RU.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**С.С. Пашинский,  
заместитель главы  
Администрации города.**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации города  
Оленегорска от 25.11.2024 № 721

**Порядок  
работы Комиссии по включению иных периодов работы в стаж муниципальной службы для  
установления пенсии за выслугу лет**

1. Настоящим Порядком работы Комиссии по включению иных периодов работы в стаж муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет, (далее – Порядок) определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по включению иных периодов работы в стаж муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Мурманской области, настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

3.1. Решение вопросов о включении в стаж муниципальной службы, при установлении пенсии за выслугу лет, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – иные периоды работы), опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей по замещаемой им должности муниципальной службы.

3.2. Рассмотрение сектором по муниципальной службе и кадровой работе в составе общего отдела Администрации города Оленегорска (далее – сектор по МСиКР) документов, представленных лицом, замещающим (замещавшим) должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация города Оленегорска), оценка степени необходимости опыта знаний, полученных муниципальным служащим, для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями муниципального служащего.

4. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации города Оленегорска.

5. Комиссия состоит из муниципальных служащих Администрации города Оленегорска из числа которых Глава города Оленегорска назначает председателя комиссии, его заместителя и секретаря комиссии.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Оленегорска, недопустимо.

7. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступившее на имя Главы города Оленегорска заявление о включении иных периодов работы в стаж муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет по форме утвержденной постановлением Администрации города Оленегорска от 16.11.2023 № 707 «Об утверждении Порядка включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет» (далее – заявление).

8. Заявление, поступившее в Комиссию, рассматривается на заседании Комиссии.

9. Председатель Комиссии при поступлении к нему заявления в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления заявления.

10. Секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии (лица, его замещающего) осуществляет организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- а) готовит повестку дня заседания Комиссии;
- б) оповещает членов Комиссии, участвующих в заседании Комиссии, о повестке дня, месте, дате и времени заседания Комиссии;
- в) ведет протоколы заседаний Комиссии;
- г) уведомляет о решениях Комиссии;
- д) ведет делопроизводство по документам, связанным с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- е) выполняет иные поручения, связанные с деятельностью Комиссии.

11. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.