Утверждено

решением Думы

городского округа

от 05.04.2017 года № 10/10

Положение

**«О комиссии об исчислении стажа, назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, и лицам, замещавшим**

**должности муниципальной службы в органах местного самоуправления**

**городского округа ЗАТО Свободный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия об исчислении стажа, назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный», (далее - Комиссия) создана для всестороннего и объективного рассмотрения вопросов, связанных с установлением пенсии за выслугу лет.

2. Комиссия образуется решением Думы городского округа.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4. Возглавляет Комиссию председатель - глава городского округа.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

5. Основными задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение заявлений представленных гражданами, замещавшими муниципальные должности на постоянной основе, и гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный (далее - гражданин), о назначении пенсии за выслугу лет, приостановлении, возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, перерасчете пенсии за выслугу лет;

2) принимать решения об установлении размера и назначении пенсии за выслугу лет гражданам;

3) производить перерасчет размера и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам;

4) приостанавливать, прекращать, возобновлять выплату пенсии за выслугу лет гражданам;

5) рассматривать спорные ситуации по вопросам, связанным с назначением, перерасчетом, приостановлением и возобновлением выплаты пенсий за выслугу лет гражданам.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

6. Комиссия имеет право:

1) запрашивать документы у граждан и организаций, подтверждающие трудовой стаж;

2) производить оценку документов и определять возможность положительного решения по представленным документам;

3) обращаться за консультациями, разъяснениями по вопросам исчисления стажа государственной, муниципальной службы в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Свердловской области и иных субъектов РФ;

4) обращаться с запросами в Управление архивами Свердловской области и иных субъектов РФ.

7. Комиссия обязана:

1) в своей деятельности руководствоваться [Конституцией](consultantplus://offline/ref=94575B78464CD34ADE409E9D14AD9DA0B1A8AD52023D8B72CE59B1X0T3K) Российской Федерации, Федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) своевременно рассматривать заявления граждан, о назначении пенсии за выслугу лет, приостановлении, возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, перерасчете пенсии за выслугу лет.

IV. ФОРМА И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

8. Комиссия рассматривает вопросы, отнесенные к ее компетенции на заседаниях, которые являются основной формой работы Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения заявлений граждан.

10. Комиссия рассматривает заявления, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

В случае отсутствия на заседании председателя Комиссии обязанности председателя исполняет заместитель председателя Комиссии. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и его заместителя на заседании Комиссии обязанности председателя исполняет по поручению председателя Комиссии один из членов Комиссии.

11. Решение по рассмотренному Комиссией заявлению принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

V. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

12. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении заявлений граждан.

13. Члены Комиссии:

1) участвуют в подготовке заседаний Комиссии;

2) предварительно, до заседания Комиссии, знакомятся с заявлениями, внесенными на ее рассмотрение;

3) участвуют в заседании Комиссии;

4) задают вопросы лицам, участвующим в рассмотрении заявления;

5) участвуют в обсуждении принимаемых Комиссией решений;

6) участвуют в голосовании при принятии Комиссией решений.

14. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) председательствует на заседаниях Комиссии и организует ее работу;

3) планирует работу Комиссии;

4) утверждает повестку дня каждого заседания Комиссии;

5) назначает заседания Комиссии;

6) подписывает протоколы заседания Комиссии;

7) представляет интересы Комиссии в отношениях с органами государственной власти и иными государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами и гражданами;

8) несет персональную ответственность за деятельность Комиссии.

15. Заместитель председателя Комиссии – исполняет полномочия председателя Комиссии при его отсутствии.

16. Секретарь комиссии:

1) обеспечивает подготовку документов к рассмотрению на заседании Комиссии;

2) ведет и оформляет протокол заседания Комиссии и подписывает его;

3) оповещает членов Комиссии о времени и месте заседания Комиссии;

4) обеспечивает ведение делопроизводства и сохранность документов Комиссии.

VI. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

17. Споры, связанные с назначением пенсии за выслугу лет, приостановлением, возобновлением выплаты пенсии за выслугу лет, перерасчетом пенсии за выслугу лет, не урегулированные в досудебном порядке, разрешаются судом.