



Р Е Ш Е Н И Е

Совета депутатов муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

Принято Советом депутатов
муниципального образования «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»

22 декабря 2022 года

В соответствии с Федеральными законами от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 мая 2017 года № 436н «Об утверждении перечня документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, правил обращения за указанной пенсией, ее установления, проведения проверок документов, необходимых для ее установления, и правил выплаты пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, осуществления контроля за ее выплатой, проведения проверок документов, необходимых для ее выплаты», Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 февраля 2015 года №30 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики», ст. 26 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

2. Признать утратившими силу следующие решения Совета депутатов муниципального образования «Киясовский район»:

- от 22.06.2015 года № 335 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Киясовский район»;

- от 23.04.2018 года № 164 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Киясовский район»;

- от 24.02.2021 года № 351 «О внесении изменений в Правила назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Киясовский район»

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района.

Председатель Совета депутатов муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»



И.М. Сибиряков

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»

С.В. Мерзляков

с.Киясово
22 декабря 2022 года
№ 247

УТВЕРЖДЕНО:
решением Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район
Удмуртской Республики»
от 22 декабря 2022 года № 247

**Правила
назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»**

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют порядок назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет, назначаемой в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» и Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» за выслугу лет.

2. Порядок обращения за пенсией за выслугу лет

1. Гражданин, имеющий право на пенсию за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством (далее - гражданин), подает письменное заявление по форме, установленной нормативным актом органа местного самоуправления, о назначении пенсии за выслугу лет с приложением документов, предусмотренными пунктом 3 раздела 2 настоящих Правил, в структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственное за ведение кадрового делопроизводства (далее – кадровая служба), в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы.

2. В случае реорганизации или ликвидации органа местного самоуправления, заявление о назначении пенсии за выслугу лет подается в кадровую службу органа местного самоуправления, которому переданы функции реорганизованного или ликвидированного органа местного самоуправления.

В случае ликвидации органа местного самоуправления без передачи его функций другому органу заявление подается в кадровую службу Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

3. К заявлению о назначении пенсии за выслугу лет гражданин предоставляет в кадровую службу органа местного самоуправления следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение

личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

2) документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (далее – стаж муниципальной службы): трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (за периоды до 1 января 2020 года), архивные справки, справки, выданные в установленном порядке органами местного самоуправления, и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

Периоды прохождения военной службы, другой приравненной к ней службы, а также периоды прохождения службы работников федеральных органов налоговой полиции и органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов подтверждаются военными билетами, справками военных комиссариатов, воинских подразделений, архивными справками, записями в трудовой книжке, послужными списками.

3) документы, подтверждающие выполняемые трудовые (служебные) обязанности, возложенные по занимаемой должности (занимаемым должностям), периоды работы на которой (которых) предлагаются к включению в стаж муниципальной службы (представляются при желании гражданина включить в стаж муниципальной службы периоды работы на отдельных должностях в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 12 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 №10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике»).

4. Гражданин вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

2) справку, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, установленного на месяц обращения за назначением пенсии за выслугу лет (далее – справка о размере пенсии);

3) справку, подтверждающую факт установления инвалидности (при необходимости);

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за периоды после 1 января 2020 года).

5. В случае если от имени гражданина выступает его представитель, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 3 раздела 2 настоящих Правил, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

6. Копии документов, прилагаемых к заявлению, удостоверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Незаверенные копии документов представляются с предъявлением оригиналов и удостоверяются

уполномоченным лицом органа местного самоуправления, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Документы, предусмотренные пунктами 3, 5 раздела 2 настоящих Правил, могут быть направлены по почте. В случае направления копий документов, предусмотренных пунктами 3, 5 раздела 2 настоящих Правил, по почте они должны быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. В случае если гражданином (его представителем) не представлены документы, предусмотренные пунктами 3, 5 раздела 2 настоящих Правил, либо представленные документы не соответствуют требованиям пункта 6 раздела 2 настоящих Правил, кадровая служба отказывает в их приеме.

При непосредственном обращении в кадровую службу документы возвращаются гражданину (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию гражданина (его представителя) отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется гражданину (его представителю) с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

Отказ в приеме документов, поступивших по почте, оформляется в письменной форме и направляется гражданину (его представителю) по почте в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

3. Порядок рассмотрения заявления

8. При приеме заявления кадровая служба:

1) проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

2) изготавливает и заверяет в установленном порядке копии представленных документов (если они не удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за исключением справок, которые представляются в подлиннике);

3) сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

4) регистрирует заявление и выдает уведомление, в котором указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их представления по форме, установленной нормативным актом органа местного самоуправления;

5) направляет запросы в соответствующие организации (органы) о предоставлении копий недостающих документов для назначения пенсии за выслугу лет.

9. Кадровая служба после получения заявления гражданина:

1) организует оформление справки о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет по форме, установленной нормативным актом органа местного самоуправления, путем направления запроса в муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования

«Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – централизованная бухгалтерия) для ее подготовки;

2) оформляет справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет по форме, установленной нормативным актом органа местного самоуправления.

10. Кадровая служба в 7- дневный срок со дня получения всех необходимых документов, представленных для назначения пенсии за выслугу лет, рассматривает их, оформляет представление о назначении пенсии за выслугу лет по форме, установленной нормативным актом органа местного самоуправления.

К представлению о назначении пенсии за выслугу лет прилагаются:

1) заявление гражданина о назначении пенсии за выслугу лет;

2) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет;

3) справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

4) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности), о назначенной иной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии.

В случае если гражданином (его представителем) не представлена справка о размере пенсии, кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня регистрации представленных документов, направляет в установленном порядке запрос о предоставлении сведений о размере пенсии в Единую государственную информационную систему социального обеспечения, либо в рамках межведомственного взаимодействия в Пенсионный фонд Российской Федерации.

5) копия распоряжения (приказа) об освобождении от должности муниципальной службы;

6) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – сведения о трудовой деятельности) и другие документы, подтверждающие периоды службы (работы);

7) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

В случае если гражданином (его представителем) не представлены сведения, предусмотренные подпунктом 7 пункта 10 раздела 3 настоящих Правил, кадровая служба в день регистрации представленных документов, направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации межведомственный запрос о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета.

8) справку, подтверждающую факт установления инвалидности (при необходимости).

11. Оформленное представление о назначении пенсии за выслугу лет с документами, указанными в пункте 10 раздела 3 настоящих Правил, кадровая служба направляет в централизованную бухгалтерию.

4. Порядок исчисления размера должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет

12. Исчисление размера должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, производится по выбору гражданина, исходя из установленного должностного оклада за последние 12 полных месяцев замещения должности муниципальной службы, предшествующих дню прекращения службы либо дню достижения им возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30-33 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - расчетный период).

13. При замещении гражданином в расчетном периоде должностей муниципальной службы в различных органах местного самоуправления исчисление размера должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, производится исходя из установленных в расчетном периоде должностных окладов.

14. В случае повышения в соответствии с решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» установленных должностных окладов в расчетном периоде, а также после расчетного периода до даты обращения за назначением пенсии за выслугу лет при исчислении размера должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, учитывается соответствующее повышение должностного оклада.

15. Размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего исчисляется от 2,8 его должностного оклада с учетом применения районного коэффициента.

16. В случае замещения в расчетном периоде гражданином должностей муниципальной службы, по которым установлены различные должностные оклады, размер пенсии за выслугу лет определяется из среднего должностного оклада, который исчисляется путем суммирования размеров установленных гражданину в каждом месяце расчетного периода должностных окладов и делением полученной суммы на 12. В случае если изменение размера должностного оклада в связи с замещением различных должностей муниципальной службы имело место в течение месяца, входящего в расчетный период, то определение размера установленного должностного оклада в данном месяце осуществляется путем суммирования частей должностного оклада в различных периодах месяца, каждая из которых определяется делением установленного размера должностного оклада на количество рабочих дней в данном месяце и умножением на количество рабочих дней, приходящихся на период установления должностного оклада в указанном размере.

17. При замещении в расчетном периоде гражданином должностей

муниципальной службы на условиях неполного служебного времени исчисление размера должностного оклада, применяемого для определения пенсии за выслугу лет, осуществляется от 2,8 должностного оклада, установленного пропорционально неполному служебному времени, с учетом применения районного коэффициента.

5. Порядок исчисления и подтверждения стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет

18. Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет граждан определяется в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» и части 1 статьи 12 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

19. Периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, исчисляются и подтверждаются на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и в иных выданных в установленном порядке документах.

20. Исчисление стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет производится в календарном порядке, за исключением периодов, которые включаются в стаж муниципальной службы в порядке, установленном федеральным законодательством о статусе военнослужащих.

21. При исчислении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет периоды службы (работы) суммируются.

22. Основным документом, подтверждающим стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, является трудовая книжка установленного образца (или) сведения о трудовой деятельности.

В случаях, когда в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности отсутствуют записи, подтверждающие стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, данный стаж подтверждается на основании представленных архивных справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающих периоды службы (работы) в должностях, которые включаются в этот стаж.

23. Периоды прохождения военной службы, другой приравненной к ней службы, а также периоды прохождения службы работников федеральных органов налоговой полиции и органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов могут подтверждаться военными билетами, справками военных комиссариатов, воинских подразделений, архивных учреждений, записями в трудовой книжке и (или) сведениями о трудовой деятельности, послужными списками.

24. Включение в стаж муниципальной службы периодов работы на должностях

служащих категории «руководители» на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (далее - иные периоды работы), в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 12 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» осуществляется Комиссией по исчислению стажа муниципальной службы муниципальным служащим и иным работникам Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Комиссия по исчислению стажа) на основании заявления гражданина о включении в стаж муниципальной службы иных периодов.

Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

25. Необходимость опыта и знания работы на должностях на предприятии для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы подтверждается документами:

1) копией 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;

2) документом, подтверждающим выполнение трудовых (служебных) обязанностей муниципальным служащим, возложенным по занимаемой должности (должностям): - трудовой договор, должностная инструкция, иной документ.

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

26. Кадровая служба информирует муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы либо об отказе включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы с указанием оснований отказа, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола Комиссией по исчислению стажа.

27. Иные периоды работы могут быть включены в стаж муниципальной службы гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, в случае, если включение иных периодов работы обеспечит наличие стажа муниципальной службы не менее продолжительности стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году, 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».

28. Иные периоды исчисляются в календарном порядке.

29. В случае принятия решения о включении периодов работы в соответствии с пунктом 9 статьи 14 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» в стаж муниципальной службы,

дающий право на назначение пенсии за выслугу лет в отношении гражданина, которому уже назначена пенсия за выслугу лет, кадровая служба оформляет с учетом включения иных периодов справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

В случае принятия решения о включении периодов работы в соответствии с пунктом 9 статьи 14 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет в отношении гражданина, которому пенсия за выслугу лет не назначена, иные периоды учитываются при оформлении в соответствии с подпунктом 1 пункта 9 раздела 3 настоящих Правил справки о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

6. Порядок назначения пенсии за выслугу лет

30. Кадровая служба комплект представленных документов направляет в централизованную бухгалтерию, которая в 14-дневный срок со дня получения документов, предусмотренных пунктом 10 раздела 3 настоящих правил:

- 1) регистрирует комплект поступивших документов в журнале регистрации;
- 2) осуществляет проверку правильности оформления представленных документов;
- 3) сличает подлинники документов с их копиями и принимает меры по фактам представления документов, содержащих недостоверные сведения;
- 4) производит расчет размера пенсии за выслугу лет;
- 5) принимает решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении на основании совокупности представленных документов.

31. В том случае, когда представлены не все документы, предусмотренные пунктом 10 раздела 3 настоящих Правил, централизованная бухгалтерия отказывает в их приеме.

Если недостающие документы будут представлены в централизованную бухгалтерию не позднее чем через три месяца со дня регистрации кадровой службой заявления либо получения его по почте, то днем обращения гражданина за пенсией за выслугу лет считается день регистрации этого заявления кадровой службой или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления. В противном случае днем обращения гражданина за назначением пенсии за выслугу лет считается день повторного представления необходимых документов в централизованную бухгалтерию.

32. Основанием для отказа в назначении пенсии за выслугу лет является отсутствие у гражданина права на получение пенсии за выслугу лет или представление гражданином (его представителем) недостоверных сведений.

При несогласии гражданина с решением об отказе в назначении пенсии за

выслугу лет он вправе обжаловать его в суде

33. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет централизованная бухгалтерия в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает об этом гражданина и кадровую службу с указанием причин отказа.

34. Централизованная бухгалтерия в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения сообщает заявителю в письменной форме о назначении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии за выслугу лет.

35. Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором гражданин обратился за ней, но не ранее дня, следующего за днем его увольнения с муниципальной службы, назначения (досрочного оформления) страховой пенсии по старости (инвалидности).

Днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет считается день регистрации заявления со всеми необходимыми документами кадровой службой.

7. Порядок назначения пенсии за выслугу лет

36. Пенсия за выслугу лет выплачивается за текущий месяц.

37. Выплата пенсии за выслугу лет производится по месту жительства (месту пребывания) получателя пенсии.

38. Выплата пенсии за выслугу лет производится централизованной бухгалтерией на основании платежного поручения с указанием установленного размера пенсии за выслугу лет и периода выплаты путем ежемесячного перечисления на текущий счет получателя в кредитной организации, указанного в заявлении гражданина.

8. Порядок перерасчета размера пенсии за выслугу лет

39. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится на основании заявления получателя пенсии за выслугу лет, поданного в кадровую службу, в связи с последующим после назначения пенсии за выслугу лет увеличением продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом, и (или) включением в стаж муниципальной службы иных периодов в соответствии с разделом 5 настоящих Правил.

40. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится без заявления получателя пенсии за выслугу лет в связи с изменением минимального размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и (или) централизованным повышением должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской

Республики».

41. Заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет по основаниям, предусмотренным пунктом 39 настоящих Правил, подается получателем пенсии за выслугу лет в кадровую службу.

Решение о перерасчете либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет по основаниям, предусмотренным пунктом 39 настоящих Правил, осуществляется в порядке, установленном для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

42. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с пунктом 39 настоящих Правил осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором получатель пенсии за выслугу лет обратился за перерасчетом пенсии за выслугу лет.

43. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с пунктом 40 настоящего раздела принимается руководителем централизованной бухгалтерии в течение 30 дней со дня получения нормативного правового акта органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 40.

44. Пенсии за выслугу лет индексируются при централизованном повышении должностных окладов муниципальных служащих – на индекс повышения должностных окладов, а при централизованном дифференцированном повышении должностных окладов муниципальных служащих – на средневзвешенный индекс повышения должностных окладов, утверждаемый Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

45. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с пунктом 40 настоящих Правил осуществляется на основании решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

9. Порядок приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет

46. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается на период замещения гражданина государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы.

Гражданин, получающий пенсию за выслугу лет и назначенный на одну из указанных должностей, обязан в 5-дневный срок сообщить об этом в письменной форме в кадровую службу с приложением копии распоряжения (приказа) о его назначении (избрании) на соответствующую должность.

47. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин назначен (избран) на одну из указанных должностей по решению централизованной бухгалтерии о приостановлении ее выплаты.

48. При прекращении полномочий или освобождении от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях по заявлению гражданина, направленному в централизованную бухгалтерию, осуществляющей выплату пенсии за выслугу лет, с приложением копии распоряжения (приказа) о прекращении полномочий или освобождении от соответствующей должности.

49. Централизованная бухгалтерия принимает решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в 14-дневный срок со дня поступления заявления о возобновлении выплаты.

Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется с 1-го числа того месяца, когда гражданин, получавший пенсию за выслугу лет, обратился с заявлением о ее возобновлении, но не ранее дня, когда наступило право на возобновление выплаты пенсии за выслугу лет.

50. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случаях:

1) назначения в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

2) установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счет средств бюджета Удмуртской Республики (кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики»);

3) установления в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности);

4) истечения срока признания получателя пенсии за выслугу лет инвалидом;

5) смерти получателя пенсии за выслугу лет либо в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

51. В связи с назначением выплат, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 50 настоящих Правил, гражданин в 5-дневный срок направляет в централизованную бухгалтерию, осуществляющий выплату пенсии за выслугу лет, заявление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет и справку органа, осуществляющего выплату, указанную в подпунктах 1 – 3 пункта 50 настоящих Правил, о назначении указанной выплаты.

52. В случае если гражданином не представлена справка, предусмотренная пунктом 51 настоящих Правил, централизованная бухгалтерия в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет

направляет межведомственный запрос в орган, осуществляющий соответствующую выплату, о предоставлении справки, подтверждающей назначение выплаты. Наименование органа, из которого в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены сведения о назначении выплаты, указывается гражданином в заявлении о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

53. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 50 настоящих Правил на основании решения централизованной бухгалтерии.

В случае смерти получателя пенсии или признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя пенсии либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим на основании решения централизованной бухгалтерии.

54. Кадровая служба в течение 3 рабочих дней направляет в централизованную бухгалтерию письменное сообщение о ставших известными ей обстоятельствах, влекущих прекращение или приостановление выплаты пенсии за выслугу лет, а также о перемене места жительства (места пребывания) получателя пенсии за выслугу лет.

55. При наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, решение о приостановлении или прекращении выплаты принимается руководителем централизованной бухгалтерии в течение 7 рабочих дней со дня поступления информации о наступлении соответствующих обстоятельств.

При наступлении обстоятельств, влекущих возобновление выплаты пенсии за выслугу лет, решение о возобновлении выплаты принимается руководителем централизованной бухгалтерии в течение 7 рабочих дней со дня поступления к нему заявления гражданина о возобновлении выплаты.

10. Иные положения

56. Руководители органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и муниципальные служащие (работники), подписавшие документы, предусмотренные настоящими Правилами, несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в них.

В случае, когда содержащиеся в этих документах сведения не соответствуют действительности и на их основании произведены назначение и выплата пенсии за выслугу лет, вышеуказанные лица несут ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

57. Кадровая служба обязана сообщать в централизованную бухгалтерию в 5-дневный срок о поступлении на муниципальную службу лиц, получающих пенсию за выслугу лет.

58. Получатель пенсии за выслугу лет обязан сообщать органу, производящему ее выплату, об обстоятельствах, влекущих приостановление или прекращение выплаты пенсии, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 50 настоящих Правил, а также сообщать о смене места жительства в течение 5 дней со дня возникновения указанных обстоятельств.

59. Суммы пенсии за выслугу лет, излишне выплаченные получателю пенсии за выслугу лет в связи с отсутствием информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 58 настоящих Правил, возмещаются получателем пенсии за выслугу лет в добровольном порядке, в случае его несогласия взыскиваются в порядке, предусмотренном законодательством.

60. Формы заявлений о назначении, возобновлении выплаты, приостановлении выплаты, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, формы справки о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет, и справки о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, форма уведомления, указанного в подпункте 4 пункта 8 раздела 3 настоящих Правил утверждаются нормативным актом органа местного самоуправления.

61. Формы решений о назначении, возобновлении выплаты, приостановлении выплаты, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, порядок ведения пенсионной документации утверждаются нормативным актом органа местного самоуправления.

62. Разъяснения по вопросам, связанным с применением настоящих Правил, даются кадровой службой и централизованной бухгалтерией по компетенции.

63. Вопросы, связанные с назначением и выплатой пенсии за выслугу лет, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с правилами обращения за пенсией, назначения пенсии, переходя с одной пенсии на другую в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

11. Ведение пенсионной документации

64. На гражданина, подавшего заявление, кадровой службой заводится личное дело, к которому приобщаются все необходимые документы и решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (о назначении пенсии за выслугу лет, об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, о приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет), справки о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), иные документы.

65. При прекращении выплаты пенсии за выслугу лет личное дело хранится в течение 10 лет, после чего передается в муниципальный архив.
