



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2025 № 315
г. Катайск

Об утверждении Положения и состава комиссии по установлению, выплаты и перерасчета доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы Катайского муниципального округа Курганской области

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30.05.2007 N 251 "О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области", Уставом Катайского муниципального округа Курганской области, в целях реализации решения Думы Катайского муниципального округа от 24.04.2025 № 333 «Об утверждении Порядка установления, выплаты и перерасчета доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по установлению, выплаты и перерасчета доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы Катайского муниципального округа Курганской области. (Приложение N 1)
2. Утвердить состав Комиссии по установлению, выплаты и перерасчета доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы Катайского муниципального округа Курганской области. (Приложение N 2)
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Катайского муниципального округа Курганской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя Аппарата Администрации Катайского муниципального округа.

Глава Катайского муниципального округа

Г.М. Морозов

Приложение №1 к постановлению Администрации
Катайского муниципального округа
от 12.05.2025 года № 315

«Об утверждении Положения и состава комиссии по установлению, выплаты и перерасчета доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы Катайского муниципального округа Курганской области»

Положение о комиссии по установлению, выплаты и перерасчета доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы Катайского муниципального округа Курганской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по установлению, выплаты и перерасчета доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы Катайского муниципального округа Курганской области (далее – комиссия) разработано, в соответствии с решением Думы Катайского муниципального округа от 24.04.2025 № 333 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению, выплаты и перерасчета доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы Катайского муниципального округа Курганской области»

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Курганской области, муниципальными правовыми актами Катайского муниципального округа, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Устанавливает право лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы Катайского муниципального округа Курганской области, на ежемесячную доплату к пенсии.

2.2. Принимает решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии или об отказе в ее установлении.

2.3. Определяет размер ежемесячной доплаты к пенсии в процентном выражении к денежному вознаграждению лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности

муниципальной службы Катайского муниципального округа Курганской области.

2.4. Принимает решение об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии.

2.5. Принимает решение о приостановлении, возобновлении или прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

2.6. Рассматривает основания приостановления, возобновления, прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

2.7. Принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм ежемесячной доплаты к пенсии.

3. Основные функции комиссии

3.1. Комиссия рассматривает на своих заседаниях представленный отделом контрольно – организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа сформированный пакет документов (пенсионное дело) для назначения ежемесячной доплаты к пенсии для решения вопросов о приостановлении и возобновления выплат ежемесячной доплаты к пенсии, об удержании из ежемесячной доплаты к пенсии.

3.2. Исчисляет и устанавливает стаж муниципальной службы лиц, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы Катайского муниципального округа Курганской области, дающий право на назначение ежемесячной доплаты к пенсии.

3.3. Выносит заключение о праве на ежемесячную доплату к пенсии и определяет размер ежемесячной доплаты к пенсии, дату начала выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

3.4. Принимает решение об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии, приостановлении либо прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в связи с наступлением обстоятельств, влекущих изменение ежемесячной доплаты к пенсии, приостановление или прекращение ее выплаты в соответствии с Порядком.

3.5. Принимает решение об удержании с получателя излишне выплаченных сумм ежемесячной доплаты к пенсии, в порядке и размерах, установленных законодательством - запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы;

3.6. Проверяет законность и обоснованность выдачи документов, представленных для подтверждения права на установление и выплату ежемесячной доплаты к пенсии.

4. Права комиссии

4.1. Комиссия в целях реализации возложенной на нее задачи имеет право:

- 1) рассматривать заявления лиц, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы Катайского муниципального округа Курганской области, и прилагаемые к заявлению документы для определения стажа муниципальной службы для назначения ежемесячной доплаты к пенсии;
- 2) определять в соответствии с действующим законодательством наличие либо отсутствие права заявителя на назначение ежемесячной доплаты к пенсии;
- 3) определять наличие либо отсутствие оснований и условий для назначения, изменения, приостановления, возобновления и прекращения выплаты заявителю ежемесячной доплаты к пенсии;
- 4) принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений в документах, представленных в подтверждение права на ежемесячную доплату к пенсии;
- 5) принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений в документах, представленных в подтверждении права на ежемесячную доплату к пенсии;
- 6) определять размер ежемесячной доплаты к пенсии в процентах от среднемесячного заработка и размер ежемесячной доплаты к пенсии в процентах от среднемесячного денежного содержания, а также дату начала этих выплат;
- 7) рекомендовать Главе Катайского муниципального округа назначить, изменить, приостановить, возобновить или прекратить соответствующим заявителям выплату ежемесячной доплаты к пенсии, произвести удержания из ежемесячной доплаты к пенсии;
- 8) принимать решение о подготовке соответствующего проекта распоряжения Главе Катайского муниципального округа о назначении, изменении, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, о производстве удержания из доплаты к пенсии.

4.2. При рассмотрении документов о выплате излишне начисленных денежных сумм получателю ежемесячной доплаты к пенсии, Комиссия имеет право с учетом обстоятельств, из-за которых произошла переплата, принять решение об удержании переплаченных сумм частично или об отказе в их удержании.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Комиссия состоит из 7 человек: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

5.2. Заседания комиссии правомочны при участии 2/3 от общего числа ее членов.

5.3. Заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, и члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

5.4. Решение комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов приступающих на заседании комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.5. Решение по итогам заседания комиссии принимается в срок не более 10 рабочих дней с даты поступления соответствующих документов в комиссию.

5.6. Если в ходе рассмотрения заявлений выявляются необходимые для получения комиссией дополнительных архивных документов, правовых актов, иных документов и сведений либо разъяснений и заключений, решение не принимается до их получения.

5.7. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии, присутствующими на заседании.

5.8. Если в результате рассмотрения заявлений комиссия принимает решение об отказе в удовлетворении заявления, секретарь комиссии подготавливает заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа, к которому прилагается выписка из протокола заседания комиссии. Выписка из протокола заседания комиссии подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии, уведомление-секретарем комиссии. Выписка и уведомление направляются заявителю не позднее 10 рабочих дней после подписания протокола.

5.9. Решения и заключения, принимаемые комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения.

6. Председатель комиссии:

6.1. Возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью Председатель комиссии.

- 1) назначает дату заседания комиссии;
- 2) планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний комиссии;
- 3) председательствует на заседаниях комиссии;
- 4) распределяет обязанности между членами комиссии;
- 5) организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания комиссии;
- 6) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;
- 7) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии.

6.2. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

7. Секретарь комиссии.

- 1) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

- 2) формирует проект повестки дня заседания комиссии;
- 3) уведомляет членов комиссии о времени и месте проведения, а также о повестке дня заседания комиссии, по их просьбе знакомит с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний комиссии;
- 5) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
- 6) организует рассылку запросов, обращений, уведомлений и других документов, направляемых от имени комиссии;
- 7) осуществляет действия, предусмотренные Положением о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы Катайского муниципального округа Курганской области, в том числе связанные с ведением базы данных получателей доплату к пенсии;
- 8) обеспечивает формирование, ведение и хранение документов по итогам деятельности комиссии (протоколы и решения комиссии, личные дела получателей ежемесячной доплаты к пенсии).

8. Члены комиссии.

8.1. Имеют право:

- 1) вносить предложения о созыве заседаний комиссии, предложения в проект повестки дня заседания комиссии и соответствующие материалы к ним;
- 2) знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;
- 3) выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам, в том числе о внесении поправок в проекты решений комиссии или их доработке, о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание комиссии;
- 4) задавать на заседании комиссии вопросы другим членам комиссии по вопросам повестки дня заседания комиссии;
- 5) в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- 6) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

8.2. Члены комиссии участвуют в заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.

9. Обеспечение деятельности комиссии

9.1. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел контрольно - организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа.

9.2. Документы к заседанию комиссии готовит главный специалист отдела контрольно - организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа. При подготовке документов к заседанию комиссии отдел может проводить проверку документов или обстоятельств, необходимых для установления размера стажа муниципальной службы, определения размера ежемесячной доплаты к пенсии, запрашивать недостающие документы от структурных подразделений органов местного самоуправления, уточнять размер получаемой пенсии в органах, выплачивающих пенсию.

10. Рассмотрение споров

10.1. Споры, не урегулированные комиссией, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

Управляющий делами –
руководитель Аппарата Администрации
Катайского муниципального округа

Е.И. Бородай

Приложение № 2 к постановлению Администрации
Катайского муниципального округа
от 12.05.2025 года № 315

«Об утверждении Положения и состава комиссии по установлению, выплаты и перерасчета доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы Катайского муниципального округа Курганской области»

Состав комиссии по установлению, выплаты и перерасчета доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы Катайского муниципального округа Курганской области

Председатель комиссии:

Морозов Глеб Михайлович - Глава Катайского муниципального округа Курганской области.

Заместитель председателя комиссии:

Ковенко Сергей Михайлович - Первый заместитель Главы Катайского муниципального округа.

Секретарь комиссии:

Нестерова Галина Геннадьевна – главный специалист отдела контрольно – организационной, кадровой работы и противодействия коррупции Администрации Катайского муниципального округа.

Члены комиссии:

- 1) Ковригина Марина Витальевна – Заместитель Главы Катайского муниципального округа по экономике – начальник Финансового управления Администрации Катайского муниципального округа;
- 2) Бородай Елена Иосифовна - Управляющий делами – руководитель Аппарата Администрации Катайского муниципального округа;
- 3) Ефимова Ольга Михайловна - Главный бухгалтер Администрации Катайского муниципального округа;
- 4) Чебан Оксана Владимировна - Главный специалист юридического отдела Администрации Катайского муниципального округа.