

АНТРОПОВСКИЕ ВЕСТИ

Печатное издание органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа
Костромской области

Выходит с 23 декабря 2024 года для публикации
нормативных правовых актов муниципального
округа

21 марта 2025 года

Периодичность: не реже 1 раза в квартал

№ 13(13)

АДМИНИСТРАЦИЯ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 18 » марта 2025 г.

№ 90

Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка администрации Антроповского
муниципального округа Костромской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях создания условий для эффективной профессиональной деятельности сотрудников администрации Антроповского муниципального округа, рационального использования рабочего (служебного) времени и укрепления трудовой дисциплины

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Антроповского муниципального округа Костромской области.
2. Заведующему отделом по труду и кадровой политике администрации Антроповского муниципального округа Костромской области (Кораблева И.В.) при приёме на работу проводить ознакомление руководителей структурных подразделений, муниципальных служащих и сотрудников администрации округа с Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Муниципальным служащим и сотрудникам администрации округа обеспечить выполнение положений Правил внутреннего трудового распорядка администрации Антроповского муниципального округа Костромской области.
4. Считать утратившим силу постановление администрации Антроповского округа от 30 марта 2018 года № 37 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Антроповского муниципального района Костромской области» (в редакции постановления № 24 от 16 марта 2020 года)
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в печатном издании органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области «Антроповские вести».

Глава администрации округа

Е.Л. Громова

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного комитета
№ _____ от «___» _____ 2025 г.

_____ (В.Н. Молчанова)

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации округа
_____ Е.Л. Громова

«___» _____ 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА администрации Антроповского муниципального округа Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации Антроповского муниципального округа Костромской области (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными правовыми актами Российской Федерации, Законом Костромской области от 9 ноября 2007 г. № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области» и иными правовыми актами Костромской области, Положением о муниципальной службе в Антроповском муниципальном округе Костромской области (утверждено решением Думы №48 от 27.12.2024 года, с внесением изменений от 25.02.2025 года №71)
2. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают единый трудовой распорядок администрации Антроповского муниципального округа Костромской области (далее - администрация округа):
 - порядок приема на работу и увольнения сотрудников;
 - основные права и обязанности сотрудников;
 - основные права и обязанности Работодателя (руководства администрации);
 - режим рабочего (служебного) времени;
 - время отдыха;
 - поощрения за успехи в работе;
 - ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать эффективной организации профессиональной (служебной) деятельности муниципальных служащих и сотрудников администрации Антроповского муниципального округа Костромской области, рациональному использованию рабочего (служебного) времени и укреплению трудовой

дисциплины и подлежат исполнению всеми сотрудниками администрации Антроповского муниципального округа и её структурных подразделений.

4. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области и нормативными правовыми актами муниципального округа.

Глава 2. Порядок приема на работу и увольнения сотрудников

5. Прием на работу в администрацию округа производится на основании трудового договора (контракта), заключенного с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

5.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

5.2. оформленная в установленном порядке трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда:

5.2.1. сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

5.2.2. трудовой договор (контракт) заключается лицом, поступающим на работу впервые;

5.2.3. трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

5.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

5.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);

5.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний;

5.6. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

5.7. Согласие на обработку персональных данных (типовая форма).

6. При приеме на работу и назначении на должность, отнесенную к должностям муниципальной службы, граждане предоставляют также:

6.1. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6.2. 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), в соответствии с утвержденным Перечнем должностей муниципальной службы;

- сведения о доходах, об имуществе и транспортных средствах, отчужденных в результате безвозмездной сделки предоставляются за календарный год (с 1 января по 31 декабря), предшествующий году подачи документов;

- сведения об имуществе и об обязательствах имущественного характера, счетах в банке и обязательствах финансового характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (на отчетную дату).

6.3. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на замещение муниципальной службы размещали общедоступную информацию, а также данные позволяющие их идентифицировать за 3 календарных года (с 1 января по 31 декабря) предшествующих году поступления на муниципальную службу;

7. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке должностным лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений, направляется запрос в организацию (учреждение, предприятие), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные

объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора (контракта) приостанавливается.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в порядке, установленном федеральным и областным законодательством. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

8. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора (контракта) (о причинах отказа гражданин информируется в письменной форме), если:

8.1. возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет (на должности муниципальной службы возраст лица не достиг 18 лет);

8.2. у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором (контрактом), либо заболевание, препятствующее поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденное заключением медицинского учреждения;

8.3. в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью);

8.4. в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

8.5. отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;

8.6. истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции);

8.7. не соблюдаются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, или стажу работы по специальности, направлению подготовки, требующимися для замещения должностей муниципальной службы.

9. Заключению трудового договора (контракта) может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

10. Прием на работу оформляется распоряжением администрации округа, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта), который объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

По письменному заявлению сотрудника должностное лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, обязано (в течение трех рабочих дней, с момента подачи заявления) безвозмездно выдать надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

11. При приеме на работу сотруднику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев (условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре сотрудника).

12. На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу Работодатель в трудовую книжку сотрудника вносит соответствующую запись и (или) формирует в электронном виде

основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – Сведения о трудовой деятельности, СЗВ-ТД, СТД – Р) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике
- о приёме, переводе, увольнении (с основанием увольнения)
- его трудовой функции

13. Изменение ранее определенных условий трудового договора (контракта) допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем, и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора (дополнительное соглашение к трудовому договору).

14. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация района обязана:

- получить согласие гражданина на обработку его персональных данных, оформленного в соответствии со ст.9 Федерального Закона «О персональных данных»;
- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну, и ответственность за ее разглашение, а также правила работы с персональными данными и ответственность за нарушение законодательства по работе с персональными данными;
- ознакомить сотрудника (претендующего на замещение муниципальной должности) с Кодексом профессиональной этики органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области, Положением о муниципальной службе в Антроповском муниципальном округе;

15. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе

- Ст. 77 п.1 ТК РФ - (по соглашению сторон);
- Ст. 77 п.2 ТК РФ - (истечение срока трудового договора);
- Ст.77 п.3 ТК РФ - (по инициативе работника);
- достижение предельного возраста установленного для достижения муниципальной службы (65 лет).
- допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих достигших предельного возраста. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на 1 год;
- несоблюдение ограничений и запретов связанных с муниципальной службой и установленных ст. 13.,14,14.1, 15 ФЗ от 2 марта 2007 года № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

16. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, сотрудник вправе прекратить работу, а администрация обязана под роспись выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению сотрудника (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления, безвозмездно) и произвести с ним окончательный

расчет. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

Если на работника не ведётся трудовая книжка, работодатель обязан представить ему сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документооборота, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданным в письменной форме или направленным в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя):

- в период не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора;

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Р.Ф.В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника

17. По соглашению между сотрудником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах и вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

18. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

19. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением (приказом) администрации, который объявляется под роспись сотруднику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда сотрудник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

20. Днем увольнения считается последний день работы.

Глава 3. Основные права и обязанности сотрудников

21. Сотрудник имеет право на:

21.1. изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором (контрактом);

21.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);

21.3. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей, получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального округа;

21.4. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей

21.5. оплату труда и другие выплаты, в соответствии с Трудовым законодательством, трудовым договором, законодательством о муниципальной службе. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: за первую половину месяца (аванс) и за вторую половину месяца (окончательная выплата по итогам отчетного месяца), при совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата перечисляется работнику на карту;

21.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

21.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

21.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации за счет средств местного бюджета в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, муниципальным правовым актом, заключенным с ним трудовым договором (контрактом);

21.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов для защиты своих трудовых прав, свобод, социально-экономических и профессиональных интересов;

21.10. защиту своих персональных данных;

21.11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, включая обжалование в суд их нарушений;

21.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

21.13. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

21.14. социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

21.15. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Сотрудник обязан:

22.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы

и иные нормативные правовые акты Костромской области, устав Антроповского муниципального округа и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

22.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом) в соответствии с должностной инструкцией;

22.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

22.4. соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

22.5. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22.6. соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее (служебное) время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

22.7. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22.8. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

22.9. бережно относиться к имуществу других работников и к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества;

22.10. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

22.11. содержать свое рабочее место, оборудование и оргтехнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в рабочем помещении, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

22.12. соблюдать служебную этику, развивать в коллективе отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;

22.13. соблюдение муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

22.14. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

22.15. муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством РФ «О противодействии коррупции» сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

22.16. муниципальные служащие предоставляют ежегодно не позднее 30 апреля года следующего за отчетным сведения о своих доходах, расходах полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря), а также сведения об имуществе принадлежащий на праве собственности, обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (31 декабря), а также сведения о доходах, расходах полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря), а также сведения об имуществе принадлежащий на праве собственности, обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (31 декабря) на своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (в соответствии с утвержденным Перечнем должностей муниципальной службы округа).

22.17. муниципальные служащие предоставляют ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным сведения об адресах сайтов и/ или станиц сайтов в информационно

телекоммуникационной Сети «Интернет», на которых муниципальные служащие размещали общедоступную информацию, а также данные позволяющие их идентифицировать.

Глава 4. Основные права и обязанности Работодателя (руководства администрации)

23. Работодатель (руководство администрации) имеет право:

23.1. принимать локальные нормативные акты по трудовым отношениям;

23.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе;

23.3. требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

23.4. соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

23.5. поощрять сотрудников за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

23.6. применять к сотрудникам дисциплинарные взыскания в случае совершения им дисциплинарного проступка в порядке, определенным трудовым законодательством Российской Федерации.

24. Работодатель (руководство администрации) обязан:

24.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров (контрактов);

24.2. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

24.3. осуществлять обработку персональных данных исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов.

24.4. предоставить сотруднику оборудованное рабочее место, право пользования техническими средствами (компьютерная техника, факс, телефон, ксерокс и др.), нормативно-правовой базой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых (служебных) обязанностей;

24.5. выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (контрактами), постоянно совершенствовать организацию оплаты труда (Выплата заработной платы производится два раза в месяц, при совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата перечисляется работнику на карту).

24.6. знакомить сотрудников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой (служебной) деятельностью;

24.7. принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего (служебного) времени, обеспечению условий повышения эффективности труда;

24.8. обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых (служебных) обязанностей;

24.09. способствовать повышению квалификации сотрудников, совершенствованию их профессиональных навыков, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

24.10. способствовать созданию в коллективе деловой обстановки, отношений товарищеского сотрудничества и взаимопомощи, поддерживать и развивать инициативу сотрудников, рассматривать замечания и предложения сотрудников о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления и сообщать о принятых по ним мерах;

24.11. возмещать вред, причиненный сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых (служебных) обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами.

24.12. предоставлять муниципальному служащему гарантии, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25 ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», законами Костромской области и Уставом Антроповского муниципального округа.

24.13 обеспечить защиту муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действия в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, Порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

24.14.обеспечить проведение ежегодной диспансеризации муниципальных служащих

Глава 5. Режим рабочего (служебного) времени

25. Рабочее (служебное) время - время, в течение которого муниципальный служащий или иной сотрудник в соответствии с условиями трудового договора (контракта) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему (служебному) времени.

26. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего и сотрудника администрации округа не может превышать 40 часов в неделю.

Для муниципального служащего, иного сотрудника администрации округа устанавливается пятидневная рабочая неделя.

27. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается:

- с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут для мужчин;

- с 8 часов 48 минут до 17 часов 00 минут для женщин;

28. При наличии уважительной причины или служебной необходимости по соглашению между муниципальным служащим/сотрудником и представителем нанимателя (работодателем) допускается изменение начала и окончания рабочего (служебного) времени.

29. По соглашению между муниципальным служащим/сотрудником и представителем нанимателя могут устанавливаться как при поступлении на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Представитель нанимателя по просьбе муниципального служащего/сотрудника обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

30. Для муниципальных служащих, замещающих должности высшей, главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей и специалистов администрации и её структурных подразделений (должности не являются муниципальными) устанавливается ненормированный рабочий день, представляющий собой особый режим работы (службы), в соответствии с которым они могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени.

31.В структурных подразделениях аппарата администрации округа ведется табель учета рабочего времени служащих и сотрудников. Руководители структурных подразделений аппарата администрации обязаны организовать учет рабочего (служебного) времени подчиненных, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим/работником в условиях ненормированного рабочего дня/специального режима работы.

32. Сотрудники, чьи обязанности требуют выхода за пределы здания администрации района в период рабочего времени, уведомляют об этом непосредственно руководителя или должностное лицо в приемной администрации района.

33. Для дежурных оперативных МКУ «Единой дежурно – диспетчерской службы» устанавливается режим гибкого рабочего времени по графику. С графиком работы, составляемом на следующий месяц, работники знакомятся в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

Для данных работников начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет месяц. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников.

У дежурных оперативных выходными днями являются дни, свободные от дежурства (а не субботные и воскресные), дополнительная оплата им за дежурство в субботные и воскресные дни не производится. Оплата труда за работу в ночное время суток, выходные и праздничные дни осуществляется за счет фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

Глава 6. Время отдыха

34. Время отдыха - время, в течение которого муниципальный служащий или иной сотрудник свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня,
- выходные дни,
- нерабочие праздничные дни,
- отпуска.

35. В течение рабочего дня муниципальному служащему, иному сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

36. При наличии уважительной причины или служебной необходимости по соглашению между муниципальным служащим/сотрудником и представителем нанимателя допускается изменение времени перерыва для отдыха и питания.

37. Для муниципального служащего, иного сотрудника администрации округа устанавливаются два выходных дня (суббота и воскресенье) и нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Служба (работа) в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Муниципальному служащему/сотруднику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой им должности и денежного содержания/заработной платы, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы. (откорректировать)

39. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

40. График отпусков составляется заведующим отделом по труду и кадровой политике администрации Антроповского муниципального округа Костромской области или руководителем структурного подразделения администрации округа, являющегося самостоятельным юридическим лицом, на основании предложений руководителей структурных подразделений аппарата администрации с учетом пожеланий сотрудников не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года, утверждается главой администрации округа и доводится до сведения всех сотрудников.

41. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

42.1. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

42.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета:

- при стаже муниципальной службе от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 15 лет и более лет – 10 календарных дней.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудников, не являющихся муниципальными служащими, состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для этих сотрудников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. Отдельные категории сотрудников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

43. По заявлению муниципального служащего/сотрудника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14-и календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя муниципальному служащему/сотруднику может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

44. Муниципальным служащим (всех групп должностей), специалистам администрации и её структурных подразделений (должности не являются муниципальными), предусмотренных пунктами 42 - 43 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3-х календарных дней.

45. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

46. Отзыв муниципального служащего и сотрудника из отпуска допускается только в случае служебной необходимости и при его согласии. Отзыв из отпуска оформляется правовым актом представителя нанимателя.

47. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией (для муниципальных служащих часть ежегодного оплачиваемого отпуска превышающая 30 календарных дней - дополнительный оплачиваемый отпуск).

48. При прекращении или расторжении трудового договора (контракта), освобождении от замещаемой должности и увольнении муниципальному служащему и сотруднику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

49. По письменному заявлению муниципального служащего и сотрудника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности и увольнения за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности и увольнения считается последний день отпуска.

50. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора (контракта). В этом случае днем освобождения от замещаемой должности и увольнения также считается последний день отпуска.

51. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему и сотруднику по его письменному заявлению правовым актом представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания/заработной платы продолжительностью не более одного года.

52. Во время отпуска без сохранения денежного содержания/заработной платы за муниципальным служащим и сотрудником сохраняется замещаемая должность.

53.1. В соответствии со статьёй 263¹ ТК РФ женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей недели

Глава 7. Поощрения за успехи в работе

53. Применение мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения представителя нанимателя либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего сотрудника.

54. Представителем нанимателя издается распоряжение (приказ) о поощрении сотрудника, которое объявляется сотруднику под роспись и доводится до сведения коллектива. На основании распоряжения (приказа) в трудовую книжку сотрудника вносится соответствующая запись.

55. За образцовое выполнение трудовых (служебных) обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, успешное прохождение аттестации и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения сотрудников:

- снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления;
- объявление благодарности;
- премирование;
- выплата материальной помощи (при наличии Фонда оплаты труда муниципальному служащему, проработавшему в органе местного самоуправления не менее 3-х лет, за вклад в деятельность соответствующего органа по случаю юбилейной даты (30,40,50,55 (ж) 60 (м), в размере 1,0 должностного оклада;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом администрации округа;
- награждение Почетной грамотой администрации округа;
- повышение в должности.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

56. За особые отличия в труде и особые трудовые заслуги перед обществом и государством сотрудники могут быть представлены для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами (благодарностями) департаментов Костромской области, Костромской областной Думы, администрации (губернатора) Костромской области, государственными наградами, а также представлены к присвоению почетных званий.

Глава 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

57. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых (служебных) обязанностей, влечет за собой применение к нему со стороны представителя нанимателя (руководства администрации) мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

58. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение сотрудником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Муниципальный служащий также подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, связанных с несоблюдением муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12. 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими областным федеральным законодательством.

59. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

60.1. получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от сотрудника в связи с совершением дисциплинарного проступка;

В случае отказа сотрудника от предоставления письменных объяснений - составление акта об отказе сотрудника от предоставления письменных объяснений, что не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

60.2. установление вины сотрудника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления, - на основании материалов внутреннего расследования;

60.3. определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного сотрудником проступка, подготовка проекта распоряжения (приказа) о привлечении к дисциплинарной ответственности (наказании) сотрудника на основе соответствующих документов;

60.4. объявление распоряжения (приказа) о привлечении к дисциплинарной ответственности (наказании) сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия сотрудника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.);

В случае отказа сотрудника от росписи в ознакомлении с распоряжением (приказом) - составление акта об отказе сотрудника от ознакомления с распоряжением (приказом).

60.5. внесение на основании распоряжения (приказа) сведений о дисциплинарном взыскании в личное дело сотрудника (реестр муниципальных служащих и т.п.). Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение сотрудника.

60. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных

обязанностей в этом случае производится путем издания распоряжения (приказа) об отстранении от исполнения должностных обязанностей.

61. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый совершенный сотрудником дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

62. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано сотрудником в порядке, установленном законодательством.

63. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

64. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то по истечении указанного срока он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник, представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, о чем издается соответствующее распоряжение (приказ). Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

65. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения администрации округа производится представителем нанимателя (работодателем – главой администрации округа) как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

Глава 9. Заключительные положения

66. Контроль за соблюдением муниципальными служащими и сотрудниками администрации Антроповского муниципального округа Костромской области настоящих Правил внутреннего трудового распорядка осуществляет заведующим отделом по труду и кадровой политике администрации Антроповского муниципального округа Костромской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » марта 2025 года

№ 96

О порядке определения размера

арендной платы за земельные участки,
находящиеся в собственности
Антроповского муниципального
округа Костромской области

В соответствии со статьей 39.7. Земельного кодекса Российской Федерации администрация Антроповского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. При определении размера арендной платы, а так же условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Антроповского муниципального округа Костромской области, и предоставленные в аренду без торгов, руководствоваться положениями Постановления администрации Костромской области от 07 июля 2015 года № 251-а «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Костромской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и предоставленные в аренду без торгов, а так же условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Костромской области».

2. Настоящее постановление и вступает в силу с даты его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Антроповского муниципального округа Костромской области antropovo.kostroma.gov.ru.

Глава администрации округа

Е.Л. Громова

АДМИНИСТРАЦИЯ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «21» марта 2025 года

№ 112

О порядке назначения, выплаты,
перерасчёта размера пенсии за
выслугу лет, доплаты к пенсии и организации
доставки и индексации пенсии за выслугу лет,
доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные
должности и должности
муниципальной службы Антроповского
муниципального округа Костромской области
и Порядке определения среднемесячного заработка,
из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет,
доплата к пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности и
должности муниципальной службы Антроповского

муниципального округа Костромской области.

В соответствии с Положением о ежемесячной доплате к пенсии и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области, утверждённым решением Думы Антроповского муниципального округа от 04.03.2025 года № 74,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа Костромской области (Приложение №1).

1.2. Порядок определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет, доплата к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа Костромской области (Приложение №2).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Антроповского муниципального района от 27.04.2012 №84 «О порядке назначения, выплаты, перерасчёта размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Антроповского муниципального района Костромской области»

2.2. Постановление администрации Антроповского муниципального района от 17.04.2012 №86 «О порядке расчета ежемесячного денежного содержания, установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, выплаты, перерасчета (индексации) ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности Антроповского муниципального района Костромской области».

2.3. Постановление администрации Антроповского муниципального района от 27.04.2012 №85 «О порядке определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Антроповского муниципального района».

2.4. Постановление администрации Антроповского сельского поселения от 09.06.2012 №24а «О порядке расчета ежемесячного денежного содержания, установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, выплаты, перерасчета (индексации) ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности Антроповского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области».

2.5. Постановление администрации Антроповского сельского поселения от 09.06.2012 №24б «О порядке назначения, выплаты, перерасчёта размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Антроповского муниципального района Костромской области»

2.6. Постановление администрации Антроповского сельского поселения от 09.06.2012 №24в «О порядке определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Антроповского сельского поселения Антроповского муниципального района».

2.7. Постановление администрации Котельниковского сельского поселения от 23.10.2012 №36 «О порядке определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за

выслугу лет муниципальным служащим Котельниковского сельского поселения Антроповского муниципального района».

2.8. Постановление администрации Котельниковского сельского поселения от 23.10.2012 №37 «О порядке назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Антроповского муниципального района Костромской области».

2.9. Постановление администрации Котельниковского сельского поселения от 23.10.2012 №38 «О порядке расчета ежемесячного денежного содержания, установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, выплаты, перерасчета (индексации) ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим муниципальные должности Котельниковского сельского поселения Антроповского муниципального района Костромской области».

2.10.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию в печатном издании органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа «Антроповские вести» и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

Глава администрации Антроповского
муниципального округа

Е.Л.Громова

Приложение №1
к постановлению администрации округа
от « 21 » марта 2025 года № 112

Порядок назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа Костромской области.

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Положения о ежемесячной доплате к пенсии и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области, утверждённого решением Думы Антроповского муниципального округа от 04.03.2025 года № 74, (далее - Положения о пенсионном обеспечении), определяет порядок назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа Костромской области.

2. Назначение пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет (далее - пенсия), перерасчет ее размера, организация доставки и индексация пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа Костромской области, имеющим право на ее назначение в

соответствии с указанным Положением о пенсионном обеспечении, осуществляется администрацией муниципального округа (далее - администрация) на основании решения Комиссии по установлению, выплате и перерасчёту размера пенсии за выслугу лет, доплату к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа Костромской области (далее - Комиссия).

3. Назначение пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа Костромской области, имеющим право на ее назначение в соответствии с Положением о пенсионном обеспечении, осуществляется на основании следующих документов:

- 1) заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- 2) копии титульного листа документа, удостоверяющего личность и место жительства;
- 3) справки о размере среднемесячного заработка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- 4) справки о периодах муниципальной (государственной) службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- 5) копии приказа (распоряжения) об освобождении лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы от занимаемой должности;
- 6) копии трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, копии иных документов, подтверждающих периоды замещения муниципальных должностей, должностей государственной гражданской либо муниципальной службы.

Копия трудовой книжки представляется полностью, то есть с учетом всех страниц независимо от их заполнения. Сведения о трудовой деятельности представляются на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7) справки из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях».

8) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

9) согласие на обработку персональных данных по форме согласно **приложению 4 к настоящему Порядку**.

10) реквизиты банковского счета в кредитном учреждении, на который будет перечисляться ежемесячная доплата к пенсии, пенсия за выслугу лет;

При необходимости могут быть затребованы и иные документы, подтверждающие право на ежемесячную доплату к пенсии, пенсию за выслугу лет.

В случае реорганизации или ликвидации муниципального органа служащие получают документы, указанные в подпунктах 3,4,5 настоящего пункта, в муниципальном органе, которому переданы функции реорганизованного или ликвидированного муниципального органа.

4. Документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, регистрируются в специальном журнале должностным лицом администрации муниципального округа, ответственном за прием и регистрацию данных документов (должностным лицом), в день их поступления.

5. Заявителю отказывается в приеме документов в случае представления неполного комплекта документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

6. В случае представления заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов передает их на рассмотрение Комиссии, созданной при администрации муниципального округа.

7. Комиссия в течение 3 рабочих дней рассматривает представленные документы заявителя, по результатам рассмотрения принимает решение:

- о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет;
 - об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет.
- Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 3 рабочих дней.

8. Заявителю отказывается в назначении пенсии, доплаты к пенсии в случае установления в представленных документах несоответствия требованиям, установленным Положением о пенсионном обеспечении.

9. В случае принятия решения о назначении пенсии, доплаты к пенсии должностное лицо на основании протокола Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола оформляет проект решения администрации муниципального округа о назначении пенсии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, проект поручения о выплате пенсии по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, проект уведомления о назначении пенсии по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения должностное лицо уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в назначении пенсии должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола Комиссии оформляет проект решения администрации муниципального округа об отказе в назначении пенсии (доплаты к пенсии) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку, проект уведомления об отказе в назначении пенсии (доплаты к пенсии) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения должностное лицо уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о принятом решении с указанием причин отказа.

10. Если в процессе рассмотрения документов Комиссией обнаружены ошибки в расчете среднемесячного заработка или в определении периодов муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, Комиссия приостанавливает процедуру назначения пенсии, возвращает документы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 3 настоящего Порядка, должностному лицу с указанием причин приостановления назначения пенсии.

11. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня возвращения Комиссией документов уведомляет:

- 1) муниципальный орган о необходимости в 5-дневный срок устранить ошибки, допущенные муниципальным органом при подготовке документов;
- 2) заявителя способом, указанным в заявлении, о приостановлении процедуры назначения пенсии с указанием причин и сроков приостановления.

12. После получения Комиссией исправленных муниципальным органом документов процедура назначения пенсии (доплаты к пенсии) возобновляется в установленном порядке.

13. Отказ в назначении пенсии (доплаты к пенсии) может быть обжалован в соответствии с действующим законодательством.

14. Пенсия за выслугу лет (доплата к пенсии) назначается бессрочно (за исключением пенсии, установленной к страховой пенсии по инвалидности).

15. Пенсия за выслугу лет (доплата к пенсии) назначается с 1-го числа месяца, в котором гражданин обратился за назначением пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), но не ранее чем со дня возникновения права на указанную пенсию.

16. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) производится в случаях, установленных Положением о пенсионном обеспечении, на основании заявления муниципального служащего, с которым он может обратиться в любое время после возникновения права на перерасчет размера пенсии за выслугу лет без ограничения каким-либо сроком.

17. Перерасчет размера пенсии (доплаты к пенсии) осуществляется на основании заявления, оформленного в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку, и перечня документов, указанных в подпунктах 3-7 пункта 3 настоящего Порядка.

Из них заявление и документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 пункта 3 настоящего Порядка, представляются в администрацию заявителем в случае последующего после назначения пенсии увеличения продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 настоящего Порядка, представляются заявителем в администрацию в случае последующего, после назначения пенсии (доплаты к пенсии), замещения должности муниципальной (государственной) службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом.

18. Перерасчет размера пенсии (доплаты к пенсии) осуществляется в порядке, установленном для ее назначения.

19. Основанием для отказа в перерасчете размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) является непредставление документов, подтверждающих право на ее перерасчет.

20. Отказ в перерасчете пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) может быть обжалован в соответствии с действующим законодательством.

21. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) производится администрацией с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился за перерасчетом размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), за исключением следующих случаев:

1) при пересмотре группы инвалидности или причины инвалидности, который влечет увеличение размера пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), которая в новом размере выплачивается со дня изменения группы инвалидности или причины инвалидности;

2) в случае перерасчета размера пенсии (доплаты к пенсии) за выслугу лет из-за возникновения обстоятельств, влекущих уменьшение размера пенсии (доплаты к пенсии) за выслугу лет, в новом размере пенсия (доплата в пенсии) за выслугу лет выплачивается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили эти обстоятельства.

22. При увеличении в соответствии с действующим законодательством размера страховой части страховой пенсии по старости (инвалидности), с учетом которой определен размер пенсии, соответственно на сумму такого увеличения с 1-го числа следующего месяца уменьшается размер пенсии (доплата к пенсии) за выслугу лет.

При уменьшении размера страховой части страховой пенсии по старости (инвалидности) размер пенсии (доплата к пенсии) за выслугу лет соответственно увеличиваются со дня уменьшения размера страховой части страховой пенсии по старости (инвалидности).

23. Гражданам из числа муниципальных служащих, у которых выплата пенсии прекращена в связи с прекращением выплаты страховой пенсии по инвалидности, при установлении страховой пенсии по старости органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, должностное лицо готовит проект решения о возобновлении пенсии по форме согласно **приложению № 10 к настоящему Порядку и проект поручения о возобновлении выплаты пенсии (доплаты к пенсии) за выслугу лет по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку** со дня установления страховой пенсии по старости.

24. Выплата пенсии (доплаты к пенсии), а также приостановление и возобновление выплаты пенсии (доплаты к пенсии) осуществляется отделом по бухгалтерскому учету и отчетности администрации муниципального округа на основании поручения .

25. Пенсия (доплата к пенсии) не выплачиваются в период прохождения муниципальной (государственной) службы, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами

Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсии в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

При замещении указанных должностей лицо, которому назначена пенсия (доплата к пенсии), в течение 5 рабочих дней сообщает об этом в администрацию посредством подачи заявления о приостановлении выплаты пенсии (доплаты к пенсии) по форме согласно **приложению N 11 к настоящему Порядку**.

К заявлению прилагается копия приказа (распоряжения) о назначении на соответствующую должность.

Решение о приостановлении выплаты пенсии (доплаты к пенсии) принимается администрацией в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, поручение о приостановлении выплаты пенсии оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и направляется в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности.

26. При последующем увольнении с муниципальной (государственной) службы или освобождении от указанных в 25 настоящего Порядка должностей выплата пенсии (доплата к пенсии) возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей гражданина, обратившегося с заявлением о возобновлении пенсии (доплаты к пенсии).

27. Возобновление выплаты пенсии (доплаты к пенсии) лицам замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы осуществляется на основании следующих документов:

- 1) заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- 2) копии приказа (распоряжения) об освобождении от соответствующей должности;
- 3) справки о страховой пенсии (инвалидности).

Документы, необходимые для возобновления выплаты пенсии (доплаты к пенсии), представляются в администрацию в порядке, установленном для назначения пенсии (доплаты к пенсии).

28. Решение о возобновлении выплаты пенсии (доплаты к пенсии) принимается администрацией в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 27 настоящего Порядка, оформляется в соответствии с приложением № 10 к настоящему Порядку и в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения администрацией направляется в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности вместе с поручением о возобновлении выплаты пенсии (доплаты к пенсии).

29. Лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Антроповского муниципального района, получающим ежемесячную доплату к пенсии (пенсию за выслугу лет) в соответствии с нормативными правовыми актами Антроповского муниципального района Костромской области, со дня принятия Положения о пенсионном обеспечении лиц замещавших на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа Костромской области, утвержденного решением Думы Антроповского муниципального округа от 04.03.2025г. №74, **производится перерасчет пенсии (доплаты к пенсии) за выслугу лет**.

В данном случае подачи заявителем заявления и документов о перерасчете размера пенсии (доплаты к пенсии) за выслугу лет не требуется.

Должностное лицо самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия, запрашивает необходимые документы для перерасчета размера пенсии (доплаты к пенсии) за выслугу лет.

30. Пенсия индексируется:

1) при централизованном повышении должностных окладов лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы - на индекс повышения должностных окладов, а также при централизованном дифференцированном повышении

(установлении) должностных окладов - на средневзвешенный индекс повышения должностных окладов;

2) при централизованном повышении иных денежных выплат, входящих в состав денежного содержания лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы на средневзвешенный индекс повышения одной или нескольких выплат.

31. Индексация производится с учетом положений, предусмотренных Положением о пенсионном обеспечении лиц замещавших на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа Костромской области.

32. В случае обращения за назначением (индексацией) ежемесячной доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет лица, ранее замещавшего должность, упраздненную или переименованную в органе, а также в связи с ликвидацией органа или преобразованием муниципального образования, назначение ежемесячной доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет производится в порядке, определенном настоящим Порядком, исходя из денежного содержания, учитываемого при исчислении среднемесячного заработка, рассчитанного в соответствии с Положением о ежемесячной доплате к пенсии и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области, с учетом минимальных размеров должностного оклада и надбавок к нему, установленных по аналогичной или приравненной должности в органах местного самоуправления Антроповского муниципального округа в соответствии с **приложением 12 к настоящему** Порядку, за исключением надбавки за выслугу лет, которая устанавливается муниципальному служащему в зависимости от имеющегося у него стажа муниципальной службы, и фактической надбавки за классный чин, если она ему установлена.

33. Выплата пенсии производится через отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации муниципального округа.

Приложение № 1

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа

Главе администрации Антроповского муниципального округа

_____ (инициалы и фамилия)

от _____

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (должность заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Заявление

В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области», Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный округ", Положением

о ежемесячной доплате к пенсии и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области,

прошу установить мне (возобновить выплату, произвести перерасчёт) пенсию(и) за выслугу лет, доплату к пенсии за выслугу лет в дополнение к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях".

Страховую пенсию получаю в _____

_____ (наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

При прохождении государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, обязуюсь в течение 5 рабочих дней сообщить и направить заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в администрацию муниципального округа.

Уведомление о назначении (возобновлении, перерасчёте) пенсии за выслугу лет прошу выслать по адресу: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных в связи с назначением мне пенсии за выслугу лет(доплаты к пенсии за выслугу лет). Предоставляю право принимать, а также систематизировать, накапливать, хранить, уточнять, использовать, обезличивать, блокировать и уничтожать, при необходимости запрашивать в других государственных организациях мои персональные данные.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

К заявлению прилагаю:

- 1) копию титульного листа документа, удостоверяющего личность и место жительства;
- 2) справку о размере среднемесячного заработка ;
- 3) справку о периодах муниципальной (государственной) службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы,
- 5) копию приказа (распоряжения) об освобождении лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы от занимаемой должности;
- 6) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, копии иных документов, подтверждающих периоды замещения муниципальных должностей, должностей государственной гражданской либо муниципальной службы.

Копия трудовой книжки представляется полностью, то есть с учетом всех страниц независимо от их заполнения. Сведения о трудовой деятельности представляются на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7) справку из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях».

8) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

9) реквизиты банковского счета в кредитном учреждении, на который будет перечисляться ежемесячная доплата к пенсии, пенсия за выслугу лет.

Дата _____ Подпись _____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " ____ " _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

Расписка

От _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

принято заявление и следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ .

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " ____ " _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

Телефон для справок _____

Приложение № 2

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет, организации доставки

и индексации пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа

**Справка о размере среднемесячного заработка
муниципального служащего
Антроповского муниципального округа**

Среднемесячный заработок (ФИО) _____ лица,
замещавшего должность _____ муниципальной службы (муниципальную должность)
Антроповского муниципального округа _____

(наименование должности)

за расчетный период с 01. _____ по 30 (31). _____

составлял:

(день, месяц, год)

(день, месяц, год)

Месяц, год	Норма - тивное количество рабочих дней в расчетном периоде	Количество фактически отработанных дней	Должно - стной оклад	Надбавка за классный чин (сложность и напряжённость)	Надбавка за выслугу лет	Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы	Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	Ежемесячное денежное поощрение	Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Всего в расчетном периоде											
Фактически установлено в государственном контракте в расчетном периоде											
Размер среднемесячного заработка в расчетном периоде											

	Всего											

Руководитель муниципального органа

(должность, подпись, Фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Приложение 4

к Положению о порядке обращения за назначением, назначения, перерасчета, индексации и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Я, _____,
паспорт _____ N _____ выдан _____,

даю администрации Антроповского муниципального округа Костромской области, адрес администрации: п.Антропово, ул. Октябряска, д. 12, согласие на обработку моих персональных данных (с использованием средств автоматизации или без использования таких средств) о: фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, сведениях о периодах трудовой деятельности; получаемом денежном содержании, страховой пенсии по старости (инвалидности); месте регистрации и месте фактического проживания, контактном номере телефона; данных паспорта гражданина Российской Федерации; номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; ИНН.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области при оформлении и начислении мне ежемесячной доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет (нужное подчеркнуть) в соответствии с Положением о ежемесячной доплате к пенсии и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области.

3. Я даю согласие на передачу:

1) всего объема персональных данных пункта 1 настоящего документа по письменному запросу иной организации, в том числе предоставления информации губернатору Костромской области и его заместителям, обобщения и представления в другие органы государственной власти Костромской области;

2) с целью соблюдения действующего законодательства РФ - в территориальные органы Пенсионного фонда, налоговые органы, органы соцзащиты.

4. Я даю согласие на получение сведений из управления Пенсионного фонда Российской Федерации о размере назначенной (досрочно оформленной) мне страховой пенсии.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по письменному запросу иной организации, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

6. Данное согласие действует на весь период отношений, возникших в связи с назначением, выплатой, приостановлением, возобновлением, прекращением мне ежемесячной доплаты к пенсии, пенсии за выслугу лет (нужное подчеркнуть).

7. Мне известно, что данное согласие может быть в любое время отозвано мною в письменной форме.

(собственноручная подпись)

(дата подписи)

Приложение № 5

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа

Администрация Антроповского муниципального округа Костромской области

Решение

от "___" _____ 20__ года

№ _____

О назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет(доплаты к пенсии)

(Фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность муниципальной службы (муниципальную должность)

(наименование должности)

В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области», Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный округ", Положением «О муниципальной службе в Антроповском муниципальном округе Костромской области», Положением о ежемесячной доплате к пенсии и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области

и на основании протокола заседания Комиссии по назначению и перерасчету ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет), от _____ (дата)
№ _____ :

1. НАЗНАЧИТЬ с "___" _____ 20__ г. к страховой пенсии по старости (по инвалидности) в размере _____ руб. в месяц пенсию за выслугу лет (доплату к пенсии за выслугу лет) в размере _____ руб. в месяц, исходя из общей суммы страховой пенсии по старости (по инвалидности) и пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии за выслугу лет) в размере _____ руб., составляющей _____ процентов среднемесячного заработка.

2. НАПРАВИТЬ в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации округа поручение на выплату (перерасчет выплаты) пенсии за выслугу лет (доплату к пенсии за выслугу лет).

Глава _____ администрации _____ муниципального _____ округа

(подпись, Фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Приложение № 6

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа

Администрация Антроповского муниципального округа Костромской области

Поручение

от "___" _____ 20__ года № _____

О выплате (перерасчете выплаты, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты) пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии за выслугу лет)

В отдел по бухгалтерскому
учету и отчетности администрации
муниципального округа

Фамилия, имя, отчество _____

Проживающей(му) по адресу: _____

На основании решения администрации Антроповского муниципального округа от "___"
_____ 20__ г. № _____

ПОРУЧАЮ:

1. Выплачивать пенсию за выслугу лет (доплату к пенсии) в размере _____ руб. с "___"
_____ 20__ г.;
2. Приостановить выплату пенсии за выслугу лет (доплату к пенсии)
с "___" _____ 20__ г.

в связи с _____
(основание)

3. Возобновить выплату пенсии за выслугу лет (доплату к пенсии) в размере _____
руб. с " ____ " _____ 20__ г.

в связи с _____
(основание)

Глава _____ администрации _____ муниципального
округа _____
(подпись, Фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации
муниципального
округа _____
(подпись, Фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Приложение № 7

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа

Уведомление

о назначении (перерасчете, приостановлении, возобновлении) пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии за выслугу лет)

от " ____ " _____ 20__ года № _____

Уважаемый(ая) _____!
(Фамилия, имя, отчество гражданина)

В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области», Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный район", Положением «О муниципальной службе в Антроповском муниципальном округе Костромской области», Положением о ежемесячной доплате к пенсии и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области

и на основании решения администрации муниципального округа от " ____ " _____
20__ г. № _____

Вам

1) назначена пенсия (доплата к пенсии) за выслугу лет в размере _____ руб. в месяц с
" ____ " _____ 20__ г.

исходя из общей суммы страховой части страховой пенсии по старости (пенсии по инвалидности) и пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии за выслугу лет) в размере _____ руб., составляющей _____ процентов среднемесячного заработка;

2) произведен перерасчет пенсии за выслугу лет. Определен с " ____ " _____ 20__ г. размер пенсии за выслугу лет (доплата к пенсии за выслугу лет) _____ руб. в месяц, исходя из общей суммы страховой части страховой пенсии по старости (пенсии по инвалидности) и пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии за выслугу лет) в размере _____ руб., составляющей _____ процентов среднемесячного заработка;

3) приостановлена выплата пенсии за выслугу лет (доплата к пенсии за выслугу лет) с " ____ " _____ 20__ г.

(день, месяц, год)

в _____ связи _____ с _____;

(основание)

4) возобновлена выплата пенсии за выслугу лет (доплата к пенсии за выслугу лет) в размере _____ руб. в месяц с " ____ " _____ 20__ г., исходя из общей суммы страховой части страховой пенсии по старости (пенсии по инвалидности) и пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии за выслугу лет) в размере _____ руб., составляющей _____ процентов среднемесячного заработка.

в связи с _____

(основание)

Управляющий делами администрации округа _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)

подписи)

Приложение № 8

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа

Администрация
Антроповского муниципального округа
Костромской области

Решение

от " ____ " _____ 20__ года № _____

Об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии за выслугу лет)

(Фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность муниципальной службы (муниципальную должность)

(наименование должности)

В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области», Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный округ",

Положением «О муниципальной службе в Антроповском муниципальном округе Костромской области», Положением о ежемесячной доплате к пенсии и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области и на основании протокола заседания Комиссии по назначению и перерасчету ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет (пенсии за выслугу лет) от _____ (дата) № _____ :

Отказать в назначении доплаты к пенсии за выслугу лет (пенсии за выслугу лет) в связи с:

(причины, послужившие основанием для принятия соответствующего решения)

Глава администрации округа _____
(подпись, Фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Приложение № 9

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа

Уведомление

об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии за выслугу лет)
(об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет,
о приостановлении назначения пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет,
о приостановлении перерасчета пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет)

от " ____ " _____ 20__ года № _____

Уважаемый(ая) _____!
(Фамилия, имя, отчество гражданина)

В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Костромской области «О муниципальной службе в Костромской

области», Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный район, Положением «О муниципальной службе в Антроповском муниципальном районе Костромской области», Положением о ежемесячной доплате к пенсии и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области и на основании протокола заседания Комиссии по назначению и перерасчету ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет (пенсии за выслугу лет) от " ____ " _____ 20__ г, № _____ администрация Антроповского муниципального округа приняла решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (доплате к пенсии за выслугу лет) (об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет, доплате к пенсии за выслугу лет, о приостановлении назначения пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет, о приостановлении перерасчета пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет):

(причины, послужившие основанием для принятия соответствующего решения)

Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (доплате к пенсии за выслугу лет) (об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет, доплате к пенсии за выслугу лет, о приостановлении назначения пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет, о приостановлении перерасчета пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет) может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

Управляющий делами администрации округа _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа

Администрация
Антроповского муниципального округа
Костромской области

Решение

от " ____ " _____ 20__ г. № _____
о приостановлении (возобновлении) пенсии (доплаты к пенсии) за выслугу лет

_____,

(Фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность муниципальной службы (муниципальную должность)

(наименование должности)

В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области», Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный округ, Положением «О муниципальной службе в Антроповском муниципальном округе Костромской области», Положением о ежемесячной доплате к пенсии и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области, на основании протокола заседания Комиссии по назначению и перерасчету ежемесячной доплаты к пенсии (пенсии за выслугу лет) от "___" _____ 20__ г, № _____ :

1. ПРИОСТАНОВИТЬ выплату пенсии (доплату к пенсии) за выслугу лет с "___" _____ 20__ г.

В _____ связи _____ с _____

(основание)

2. ВОЗОБНОВИТЬ выплату пенсии (доплату к пенсии) за выслугу лет с "___" _____ 20__ г.

В _____ связи _____ с _____

(основание)

и выплачивать к страховой части страховой пенсии по старости (пенсии по инвалидности) в размере _____ руб. в месяц пенсию за выслугу лет в размере _____ руб. в месяц, исходя из общей суммы страховой части страховой пенсии по старости (пенсии по инвалидности) и пенсии за выслугу лет в размере _____ руб., составляющей _____ процентов среднемесячного заработка.

3. НАПРАВИТЬ в отдел пол бухгалтерскому учету и отчетности администрации округа поручение на приостановление выплаты (возобновление выплаты) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии).

Глава администрации округа _____
(подпись, Фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Приложение № 11

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа

Главе администрации
Антроповского муниципального округа

от _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу:

телефон _____

Заявление

В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области», Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный округ, Положением «О муниципальной службе в Антроповском муниципальном округе Костромской области», Положением о ежемесячной доплате к пенсии и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области, прошу приостановить мне выплату пенсии (доплату к пенсии) за выслугу лет в связи с назначением меня на должность

Уведомление о приостановлении выплаты пенсии (доплаты к пенсии) за выслугу прошу выслать по адресу: _____

К заявлению прилагаю:
копию приказа (распоряжения) о назначении на соответствующую должность.

Дата _____ Подпись _____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: "___" _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

-

(линия отреза)

Расписка

От _____

(Фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: "___" _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

Телефон для справок _____

Приложение 12

к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет, организации доставки

и индексации пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа

Соотношение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления на территории Антроповского муниципального округа Костромской области, которые упразднены либо именуются иначе, с должностями муниципальной службы муниципального образования Антроповский муниципальный округ Костромской области

Должности в органах местного самоуправления Антроповского района и поселений, которые упразднены либо именуются иначе	Должности муниципального образования Антроповский муниципальный округ Костромской области
Глава муниципального района	Глава муниципального округа
Заместитель главы администрации муниципального района	Заместитель главы администрации муниципального округа
Председатель Контрольно-счетной комиссии муниципального района	Председатель Контрольно-счетной комиссии муниципального района
Председатель Собрании депутатов муниципального района	Заместитель главы администрации муниципального округа
Глава сельского поселения, глава администрации сельского поселения, глава сельской администрации	Начальник управления администрации округа
Заместитель главы администрации сельского поселения	Заместитель начальника управления администрации округа
Заведующий отделом	Заведующий отделом
Заместитель начальника управления заведующий сектором	Заместитель начальника управления заведующий сектором
Главный специалист	Главный специалист
Ведущий специалист	Ведущий специалист
Специалист	Специалист
Председатель избирательной комиссии	Заведующий сектором

Примечание:

Оклады и надбавки к окладам по должностям муниципального образования Антроповский муниципальный округ Костромской области устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Думы Антроповского муниципального округа Костромской области.

Приложение №2

к постановлению администрации округа
от « 21 » марта 2025 г. № 112

Порядок

определения среднемесячного заработка, из которого

исчисляется размер пенсии за выслугу лет, доплата к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа Костромской области

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Положения о ежемесячной доплате к пенсии и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области (далее - Положение) и определяет порядок расчета среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет, доплата к пенсии (далее - среднемесячный заработок) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Антроповского муниципального округа Костромской области.

2. Для определения среднемесячного заработка лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы в соответствии со статьей 4 Положения учитываются:

Для лиц, замещавших муниципальные должности:

- 1) должностной оклад;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность работы;
- 3) ежемесячное денежное поощрение;
- 4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- 5) ежеквартальная премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности Антроповского муниципального округа.

Для лиц, замещавших должности муниципальной службы:

- 1) должностной оклад;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 3) надбавка за выслугу лет;
- 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- 6) ежемесячное денежное поощрение;
- 7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 8) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих Антроповского муниципального округа.

3. Расчет среднемесячного заработка производится по выбору лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы исходя из денежного содержания за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения им возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (инвалидности), предусмотренную Федеральным законом "О страховых пенсиях" (далее - расчетный период).

4. При исчислении среднемесячного заработка из расчетного периода исключаются время нахождения служащего в отпусках без сохранения денежного содержания, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, а также период временной нетрудоспособности. Начисленные за это время суммы соответствующих пособий не учитываются.

5. Размер среднемесячного заработка при отсутствии в расчетном периоде исключаемых из него в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка времени нахождения лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности определяется путем деления общей суммы денежного содержания, начисленной в расчетном периоде, на 12.

Если из расчетного периода исключаются в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка время нахождения служащего в соответствующих отпусках и период временной нетрудоспособности, размер среднемесячного заработка определяется путем деления суммы фактически начисленных выплат в расчетном периоде на количество фактически отработанных дней в расчетном периоде и умножения полученного среднедневного заработка на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году). При этом премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих, учитываются при определении среднемесячного заработка в размере одной двенадцатой фактически начисленных в этом периоде выплат.

6. Если расчетный период состоит из времени нахождения служащего в соответствующих отпусках и периода временной нетрудоспособности, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, а также если в расчетном периоде отсутствуют фактически отработанные дни, по выбору муниципального служащего исчисление среднемесячного заработка производится:

1) с учетом положений пункта 5 настоящего Порядка, исходя из суммы денежного содержания, начисленной за предшествующий период, равный расчетному;

2) с применением положения абзаца первого пункта 5 настоящего Порядка, исходя из фактически установленного ему денежного содержания в расчетном периоде.

7. При замещении муниципальным служащим в расчетном периоде должностей муниципальной (государственной) службы в различных муниципальных (государственных) органах исчисление среднемесячного заработка производится с учетом положений пунктов 3-5 настоящего Порядка, исходя из начисленного в расчетном периоде суммированного денежного содержания в соответствии с указанными замещаемыми должностями.

8. При централизованном повышении (индексации) в расчетном периоде денежного содержания учитываемые при исчислении среднемесячного заработка выплаты, за исключением установленных в фиксированном размере, рассчитываются с учетом соответствующего повышения (индексации), в том числе за часть расчетного периода, предшествующую дате повышения (индексации).

9. Размер среднемесячного заработка, из которого лицу, замещавшему должность муниципальной службы, муниципальную должность, исчисляется пенсия за выслугу лет, доплата к пенсии, не может превышать 2,8 суммы должностного оклада, надбавки за классный чин (сложность и напряжённость) и надбавки за выслугу лет, установленных служащему в соответствующем периоде, взятом для исчисления пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, либо сохраненных в указанном периоде в соответствии с действующим законодательством.

10. При замещении в расчетном периоде служащим должностей, по которым установлены различные должностные оклады, размер среднемесячного заработка не может превышать 2,8 суммы должностного оклада, надбавки за классный чин (сложность и напряжённость) и надбавки за выслугу лет, определяемых путем суммирования размеров установленных служащему в каждом месяце расчетного периода соответствующих выплат и деления полученной суммы на 12.

11. При работе муниципального служащего в расчетном периоде на условиях неполного служебного времени среднемесячный заработок не может превышать 2,8 суммы фактически полученных в расчетном периоде должностного оклада, надбавки за классный чин (сложность и напряжённость) и надбавки за выслугу лет, в том числе исчисленных в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

Ответственные за выпуск: Доброчаева.А.А.

Печатное издание учреждено решением Думы Антроповского муниципального округа Костромской области от 13 ноября 2024 года № 4 . Тираж – 10 экземпляров