



Местная администрация внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ № 54
(МА ВМО СПб МО № 54)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2024 № 6

**«О внесении изменений в Постановление
Местной администрации МО Муниципального
округа №54 от 02.05.2017 №1 «Об утверждении
Порядка оформления и формах документов
для назначения, перерасчета приостановления,
возобновления, прекращения выплаты пенсии
за выслугу лет и доплаты за стаж»**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 № 741-117 «О ежемесячной доплате к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления и муниципальных органах внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 № 743-118 «О пенсионном обеспечении лиц замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в Санкт-Петербурге и Муниципальных органах внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», местная администрация постановила:

1. Внести в Порядок оформления в местной администрации муниципального образования МО №54 документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, утвержденный Постановлением Местной администрации МО МО №54 от 02.05.2017 года, изменения, исключив в п. 4.1. Главы 4 после слов (классный чин в расчетных единицах) текст: « в размерах: -при наличии 1 класса у заявителя -1/5 от должностного оклада; -при наличии 2 класса у заявителя -1/10 от должностного оклада»
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
3. Настоящее Постановление вступает в силу в день его официального опубликования.

Глава местной администрации



А.В. Девяткин

ПОРЯДОК
оформления в местной администрации муниципального образования МО №54
документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления,
возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты за
стаж

1. *Общие положения*

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законами Санкт-Петербурга от 21.12.2016 №741-117 «О ежемесячной доплате к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности на постоянной основе в органах местного самоуправления и муниципальных органах внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» и №743-118 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в Санкт-Петербурге и муниципальных органах внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 30.03.2017 №131-р и №132-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2017 №189 и №190, решением МС МО №54 от 15.02.2017 №2/3 и определяет порядок оформления в местной администрации муниципального образования МО №54 (далее - местная администрация) документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет (далее – пенсии) и ежемесячной доплаты за стаж к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет (далее - доплата за стаж, доплата за выслугу лет), назначение этой пенсии и доплаты лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и муниципальных органах внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее - лица, замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы).

2. *Прием документов, необходимых для назначения пенсии, ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы*

2.1. Заявление о назначении, перерасчете, приостановлении, возобновлении, доплаты за стаж – *форма 1,2*, выплаты пенсии – *форма 2* (далее - заявление), ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет- *форма 2*, и документы, предусмотренные в пункте 2 статьи 7 Закона Санкт-Петербурга №741-117, пункте 2 статьи 8 Закона Санкт-Петербурга №743-118 принимаются муниципальным служащим - специалистом по делопроизводству и архивам, ответственным за их прием (далее - специалист) который приняв заявление и сверив приложенные копии с подлинниками документов, регистрирует заявление в журнале входящих

документов, ставит необходимые пометки в правой части перечня документов и выдает Расписку - уведомление (*форма 1а*), возвращает подлинники заявителю.

2.2. В течение рабочего дня в день регистрации заявления в местной администрации специалист передает заявление на резолюцию главе местной администрации.

2.3. Глава местной администрации в каждом случае поступления заявления о назначении пенсии или доплаты за стаж, а так же ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет, назначает комиссию из пяти человек в составе: Председателя - заместителя главы местной администрации, членов комиссии – главного бухгалтера местной администрации и главного бухгалтера муниципального совета, юриста местной администрации, и секретаря комиссии – ведущего специалиста по делопроизводству и архивам или лиц их замещающих. В резолюции на заявлении глава местной администрации указывает: «Председателю комиссии (конкретную фамилию) рассмотреть документы, решение представить к ... (дата), подпись и дата» Возвращает заявление специалисту по делопроизводству.

2.4. Специалист по делопроизводству передает заявление с приложенными документами председателю комиссии в день поступления заявления с резолюцией от главы местной администрации.

2.5. Председатель комиссии назначает заседание комиссии не позже 2-х рабочих дней со дня получения документов.

3. Рассмотрение документов, необходимых для назначения пенсии, ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж,

3.1. Комиссия проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям, установленным Законом Санкт-Петербурга (комплектность, правильность заполнения, достоверность и полнота представленных, сведений);

3.2. Определяет в соответствии с действующим законодательством наличие либо отсутствие права на получение пенсии либо, ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж и условий реализации указанного права, в том числе:

- проверяет наличие права предусмотренного вышеуказанными Законами Санкт-Петербурга;

- проверяет отсутствие факта установления в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, законодательством других субъектов Российской Федерации, доплат или иных выплат к пенсии, связанных с замещением государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Санкт-Петербурга, государственных должностей других субъектов Российской Федерации, должностей федеральной государственной гражданской службы и государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, государственной гражданской службы других субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Санкт-Петербурга.

3.3. Комиссия рассматривает представленные документы, анализирует замещаемые должности и стаж нахождения на них лица претендующего на пенсию либо лица, претендующего на ежемесячную доплату к пенсии за выслугу лет, доплату за стаж и в срок не позже пяти дней со дня получения документов, выносит решение о возможности назначения пенсии либо доплаты за стаж по общему стажу и конкретной должности либо о невозможности назначения пенсии или доплаты по конкретным причинам. Решение комиссии не позже 2-х рабочих дней,

оформляется в виде акта, который утверждается главой местной администрации в день представления акта (Приложение №3).

В акте комиссия указывает перечень должностей и стаж замещения их заявителем, которые учитываются комиссией для назначения пенсии либо доплаты за стаж и доплаты за выслугу лет. Должности, сроки и стаж указываются в таблице по форме определенной в приложениях форма 9,10.

3.4. Утвержденный акт вместе с комплектом документов, не позже 2-х рабочих дней, глава местной администрации передает специалисту бухгалтерии.

4. Назначение выплаты пенсии, доплаты за стаж, ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет

4.1. На основании акта утвержденного главой местной администрации, специалист бухгалтерии (далее – специалист) в течение трех рабочих дней готовит проект распоряжения местной администрации о назначении пенсии – *форма 6*, доплаты за стаж – *форма 4,5* (далее - проект), доплаты за выслугу лет- *форма 12*(далее проект) либо мотивированное письмо об отказе в назначении пенсии, доплаты, готовит проект справки - *форма 3* и проект расчета доплаты к пенсии - *форма 9, 13*, проект расчета пенсии – *форма 10*. При подготовке расчёта специалист руководствуется методическими указаниями по проведению расчетов, поступившими из Совета муниципальных образований №36 СМО от 02.02.2017 г. (Приложение №1,2). Рассчитывая размер пенсии специалист применяет показатель «Р» (классный чин в расчетных единицах).

Затем вместе с проектом распоряжения – *форма 4,5,6,7* справкой *форма 3*, расчетом *форма 9,10* передает главному бухгалтеру местной администрации для контроля, подписи и представления главе местной администрации.

Выплата доплаты за стаж, ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет, или пенсии назначается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее чем со дня увольнения с муниципальной должности или с должности муниципальной службы.

4.2. Текст проекта распоряжения должен иметь вводную и распорядительную части.

Вводная часть проекта должна содержать ссылку на Закон Санкт-Петербурга с указанием его наименования, даты принятия и номера.

Распорядительная часть проекта обязательно должна содержать:

- фамилию, имя, отчество лица, которому назначена доплата либо пенсия;
- полное наименование муниципальной должности, должности муниципальной службы в Санкт-Петербурге, в соответствии с должностным окладом по которой устанавливается размер пенсии, доплаты за стаж, ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет;
- указание о назначении доплаты за стаж, ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет, либо назначении пенсии;
- конкретный размер назначаемой пенсии, доплаты за стаж, ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет;
- день, с которого назначается пенсия, доплата за стаж, ежемесячная доплата к пенсии за выслугу лет;
- поручение о контроле исполнения распоряжения с указанием, на кого возложен контроль (приложение).

4.3. Глава местной администрации издает распоряжение местной администрации о назначении пенсии, ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет, доплаты за

стаж, в течение трех рабочих дней со дня представления ему главным бухгалтером проекта указанного распоряжения в 3-х экземплярах. 1- экз. - в дело местной администрации, 2 экз. - в бухгалтерию, 3 экз. - в Городской информационно – расчетный центр.

4.4. Общий срок назначения пенсии, ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, не должен превышать 30 дней с даты обращения и представления всех документов заявителем до регистрации и заверения печатью соответствующего распоряжения.

5. Рассмотрение документов, необходимых для перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсии, доплаты за стаж, доплаты за выслугу лет

Заявление и документы, необходимые для перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсии, доплаты за стаж, доплаты за выслугу лет, принимаются в порядке, установленном п.п. 2.1. и 2.2. настоящего Порядка.

5.1. Глава местной администрации, в зависимости от содержания заявления, поручает дальнейшую работу по заявлению специалисту бухгалтерии либо Комиссии. Комиссия действует аналогично разделу 3 настоящего Порядка.

5.2. При рассмотрении документов специалистом, он проверяет наличие оснований для перерасчета доплаты за стаж, доплаты за выслугу лет, пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж, доплаты за выслугу лет, пенсии, установленных Законами Санкт-Петербурга.

5.3. Решение о перерасчете доплаты за стаж, доплате за выслугу лет, пенсии, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты доплаты за стаж, доплаты за выслугу лет, пенсии оформляется распоряжением местной администрации.

5.4. Проект распоряжения местной администрации о перерасчете доплаты за стаж, доплаты за выслугу лет, пенсии (приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты доплаты за стаж, пенсии) обязательно должен содержать основание, в соответствии с которым принято решение о перерасчете доплаты, пенсии (приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты) и исполняться в 3-х экземплярах - *форма 7,8*. Проект распоряжения готовит специалист бухгалтерии в соответствии с заявлением, наличием оснований и резолюций главы.

6. Выплата доплаты за стаж, доплаты за выслугу лет, пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы.

6.1. Главный бухгалтер местной администрации, получив 3 экземпляра распоряжения местной администрации о назначении пенсии, доплаты к пенсии в течение трех рабочих дней со дня, получения распоряжения ставит резолюцию на распоряжение о принятии распоряжения к руководству для выплаты доплаты за стаж, доплаты за выслугу лет, или пенсии конкретному лицу, затем передает 2 экземпляра распоряжения специалисту, который готовил проект распоряжения местной администрации о назначении доплаты или пенсии, 1 экземпляр передает специалисту по делопроизводству и архивам.

6.2. Специалист бухгалтерии, формирует «Пенсионное дело» того лица, которому назначена доплата за стаж, доплата за выслугу лет, или пенсия, заполняет извещение – *форма 11*, снимает копии с заявления и приложенных документов, прикладывает эти копии к третьему экземпляру распоряжения о назначении

доплаты за стаж или пенсии, направляет этот экземпляр распоряжения с приложенными копиями и извещением в Городской информационно – расчетный центр для включения в реестр граждан, которым назначена доплата за стаж, доплата за выслугу лет, или пенсия.

6.3. Выплаты производятся ежемесячно к 20-му числу за текущий месяц, по расходным ордерам при выплате наличными средствами или перечисляются на лицевой счет в кредитных учреждениях, при выплате безналичными средствами по заявлению получателей.

6.4. Пенсионное дело формируется на каждое лицо, обратившиеся в местную администрацию за назначением доплаты или пенсии. В пенсионное дело подшиваются все материалы, связанные с назначением, перерасчетом, приостановлением, возобновлением или прекращением выплаты местной администрацией доплаты за стаж, доплаты за выслугу лет, или пенсии. Пенсионное дело закрепляется за специалистом финансово-экономического отдела администрации, вносится в номенклатуру дел финансово-экономического отдела местной администрации и хранится 75 лет после прекращения выплат.

6.5. В случае установления факта необоснованной (излишней) выплаты сумм пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, доплаты за выслугу лет, местная администрация в течение десяти рабочих дней принимает решение о возврате необоснованно (излишне) выплаченных денежных сумм, в котором указывается срок их возврата. Срок возврата составляет 45 календарных дней со дня принятия решения о возврате. Копия решения о возврате направляется заявителю и в Городской информационно – расчетный центр в течение пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения. В случае если необоснованно (излишне) выплаченные суммы пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, доплаты за выслугу лет, не возвращены заявителем в срок, указанный в решении о возврате, местная администрация в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока возврата направляет в суд исковое заявление о взыскании с заявителя необоснованно (излишне) выплаченных сумм пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, доплаты за выслугу лет. Суммы пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, доплаты за выслугу лет, считаются излишне выплаченными за период, когда у гражданина отсутствовало право на получение пенсии за выслугу лет, доплаты за стаж, доплаты за выслугу лет.

Приложения:

1. Приложение №1 Методические указания
2. Приложение №2 Методические указания
3. Приложение №3 Акт
4. Форма 1 Образец заявления лица замещавшего муниципальную должность на доплату за стаж.
5. Форма 1а Расписка – уведомление.
6. Форма 2 Образец заявления лица замещавшего должность муниципальной службы на пенсию за выслугу лет или ежемесячную доплату за стаж.
7. Форма 3 Справка о размере должностного оклада.
8. Форма 4 Распоряжение о назначении доплаты за стаж лицам, замещавшим муниципальные должности.
9. Форма 5 Распоряжение о назначении доплаты за стаж лицам, замещавшим должности муниципальной службы.
10. Форма 6 Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет.
11. Форма 7 Распоряжение о перерасчете доплаты за стаж, пенсии за выслугу

- лет.
12. Форма 8 Распоряжение о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты.
 13. Форма 9 Расчет доплаты за стаж.
 14. Форма 10 Расчет пенсии за выслугу лет.
 15. Форма 11 Извещение.
 16. Форма 12 Распоряжение о назначении доплаты за выслугу лет.
 17. Форма 13 Расчет доплаты к пенсии за выслугу лет