**Российская Федерация**



**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**01.02.2022 № 9-рг**

**с. Едрово**

**О внесении изменений в Положение о комиссии**

**по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 01 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществляющим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Администрации Едровского сельского поселения, утвержденное распоряжением Администрации Едровского сельского**

**поселения от 29.12.2016 № 55-рг**

1. Внести в Положение о комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 01 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществляющим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Администрации Едровского сельского поселения (далее Положение), утвержденное распоряжением Администрации Едровского сельского поселения от 29.12.2016 № 55-рг, следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5. Положения изложить в следующей редакции:

«2.5. Комиссия на своих заседаниях рассматривает документы:

1) заявление заявителя;

2) копию трудовой книжки;

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10106192/entry/8) Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/73219991/entry/202) информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим [Кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/6603), иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать [сведения](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/92192159/number/0) о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54);

с использованием [единого портала](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/6603), иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) [сведения](https://internet.garant.ru/#/document/73658438/entry/1000) о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех 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](https://internet.garant.ru/#/document/10106192/entry/11024) Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3) справку о денежном содержании лица, замещавшего должность муниципальной службы (муниципальную должность), в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новгородской области (по месту замещения заявителем должности муниципальной службы (муниципальной должности));

4) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, замещавшего должность муниципальной службы (муниципальную должность);

5) документы об установлении периодов службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на пенсию за выслугу лет (дополнительное пенсионное обеспечение);

6) заявление в уполномоченный орган на перечисление пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения) на банковский счет заявителя, открытый в банке или кредитной организации (с указанием реквизитов счета)».

1.2. Состав комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Администрации Едровского сельского поселения читать согласно приложению.

2.Опубликовать распоряжение в бюллетене «Едровский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

Едровского сельского поселения

от 01.02.2022 № 9-рг

**СОСТАВ**

комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замешавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Администрации Едровского сельского поселения

Егорова Н.И. - зам.Главы Администрации Едровского сельского поселения, председатель комиссии;

Тарасихина С.Н. - ведущий специалист Администрации Едровского

сельского поселения, заместитель председателя комиссии

Березина О.С. - служащая Администрации Едровского сельского

поселения, секретарь комиссии

Члены Комиссии:

Баландина М.Н. - главный специалист Администрации Едровского

сельского поселения

Пинжина Т.В. - специалист Администрации Едровского

сельского поселения