|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАНhЧИН****ЭСТО-АЛТАЙСК СЕЛƏНƏ****МУНИЦИПАЛЬН БYРДЭЦИИН****ДЕПУТАТНЫРИН ХУРЫГ** |   | **ЭСТО-АЛТАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ****МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ****РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ****СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ** |
| **359026, Республика Калмыкия, с. Эсто-Алтай, ул. Карла Маркса****ИНН 0812900527, т. (84745) 98-2-41, e-mail:** **еsto-аltay@yandex****.ru** |

###### РЕШЕНИЕ № 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **31 марта 2014 г**. |  | **с. Эсто-Алтай**  |

**Об утверждении Положения о комиссии**

**по установлению пенсии за выслугу лет**

В соответствии с Законом Республики Калмыкия от 16.10.2006г. N 306-III-З" О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Калмыкия "О муниципальной службе в Республики Калмыкия", от 22 февраля 2007 г. № 335-III-З «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Республики Калмыкия, должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия», Закона Республики Калмыкия от 26 декабря 2011 года № 322-IV-З «О внесении изменений в отдельные законы Республики Калмыкия» (Принят Постановлением Народного Хурала (Парламента) РК от 23 декабря 2011 года № 680-IV); Собрание депутатов Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**решило:**

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению пенсии за выслугу лет, согласно приложению.
2. Поручить комиссии рассмотрение заявлений граждан, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, о назначении им пенсии за выслугу лет.

Глава Эсто-Алтайского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия Гамзаев Ш.А.

Приложение к решению

Собрания депутатов Эсто-Алтайского

сельского муниципального образования

Республики Калмыкия

 от 31 марта 2014 г. № 6

# Положениео комиссии по установлению пенсии за выслугу лет

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по установлению пенсии за выслугу лет (далее – Комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с установлением пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, в соответствии Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Калмыкия «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Республики Калмыкия, должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия».

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия, правовыми актами органов местного самоуправления Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и настоящим Положением.

4. В состав Комиссии по должности входят:

Председатель комиссии: Даванова Валентина Владимировна;

Секретарь комиссии: Шрамко Антонина Дмитриевна;

Член комиссии: Бибик Ольга Валерьевна.

5. Основные функции Комиссии:

- рассмотрение документов о назначении либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет, утверждение размера пенсии за выслугу лет, приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет;

- иные вопросы, связанные с назначением, перерасчётом пенсии за выслугу лет.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

7. Заседание Комиссии проводит председатель комиссии или заместитель председателя комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины от установленного состава комиссии.

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов, решающим является голос председательствующего.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и секретарём комиссии.

Протокол заседания Комиссии включает в себя информацию о дате проведения заседания, присутствующих членах комиссии, перечне обсуждаемых вопросов, принятых решениях и итогах голосования.

9. Председатель комиссии:

- определяет дату проведения и повестку очередного заседания Комиссии;

- решает иные вопросы, связанные с организацией деятельности Комиссии.

10. Секретарь комиссии:

- оформляет протоколы заседания Комиссии;

- информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включённых в повестку дня заседания Комиссии;

-обеспечивает надлежащее хранение протоколов заседаний и иных материалов работы Комиссии;

- знакомит членов комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии.

11. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет специалист администрации Эсто-Алтайского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.