

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2010

№ 209

станция Петропавловская

О Порядке предоставления дополнительного материального обеспечения лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района

Во исполнение решения Совета Петропавловского сельского поселения Курганинского района от 25 декабря 2009 года № 43 «Об утверждении Положения о дополнительном материальном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района», постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления дополнительного материального обеспечения лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района (прилагается).

2. Ведущему специалисту администрации Петропавловского сельского поселения И.И.Гориной обеспечить:

1) предоставление материального обеспечения лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района;

2) финансирование средствами местного бюджета, предусмотренными по разделу «Социальная политика».

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления «Вестник органов местного самоуправления Петропавловского сельского поселения Курганинского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.

Глава Петропавловского сельского поселения



С.В.Чернов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Петропавловского сельского
поселения

от 31.12.2010 № 29

ПОРЯДОК

предоставления дополнительного материального
обеспечения лицам, замещающим муниципальные должности
и должности муниципальной службы
в администрации Петропавловского сельского поселения
Курганинского района

Настоящий Порядок предоставления дополнительного материального обеспечения лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района, определяет процедуру обращения за дополнительным материальным обеспечением рассмотрения заявлений о назначении (приостановлении, возобновлении) дополнительного материального обеспечения, а также порядок назначения, перерасчета и выплаты дополнительного материального обеспечения.

1. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих после 1 января 1997 года и позднее этой даты муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района, указанных в пункте 5 решения Совета Петропавловского сельского поселения Курганинского района от 25 декабря 2009 года № 43 «Об утверждении положения «О дополнительном материальном обеспечении лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района», при наличии условий, дающих право на дополнительное материальное обеспечение, предусмотренных пунктом 4 решения Совета Петропавловского сельского поселения Курганинского района от 25 декабря 2009 года № 43.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность и должность муниципальной службы в администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района (далее - муниципальный служащий), подает письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку о назначении дополнительного материального обеспечения с необходимыми документами в общий отдел администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района.

Муниципальный служащий может обращаться за дополнительным материальным обеспечением в любое время после возникновения права на него и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности), без ограничения каким-либо сроком путем подачи соответствующего заявления с приложением необходимых документов, установленных настоящим Порядком.

3. Заявление о назначении дополнительного материального обеспечения регистрируется в день его подачи общим отделом администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района.

4. При приеме заявления о назначении дополнительного материального обеспечения муниципального служащего, имеющего право на дополнительное материальное обеспечение, при наличии всех необходимых документов для его назначения общий отдел администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района:

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность и иным предоставленным документам;

- сличает подлинники документов с их копиями и удостоверяет их;

- регистрирует заявление.

5. Стаж муниципальной службы, дающий право на назначение дополнительного материального обеспечения, устанавливается комиссией по определению стажа муниципальной службы администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района.

6. В стаж муниципальной службы для назначения дополнительного материального обеспечения муниципальных служащих включаются периоды службы (работы), определенные решением Совета Петропавловского сельского поселения Курганинского района от 25 декабря 2009 года № 43.

7. Общий отдел администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района при получении заявления от лица, имеющего право на дополнительное материальное обеспечение в течение 10 дней созывает заседание комиссии по определению стажа муниципальной службы и оформляет протокол заседания комиссии о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения дополнительного материального обеспечения.

8. По заявлению муниципального служащего, имеющего право на дополнительное материальное обеспечение, распоряжением администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района оформляется решение о назначении дополнительного материального обеспечения согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В случае отказа в дополнительном материальном обеспечении общий отдел извещает об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа.

9. Общий отдел администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района в 5-ти дневный срок со дня принятия решения о

назначении дополнительного материального обеспечения направляет документы в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Курганский район» (далее бухгалтерия). К решению о назначении дополнительного материального обеспечения прилагаются следующие документы:

- заявление муниципального служащего;
- копия паспорта (документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства на территории Курганского района);
- копия документа, подтверждающего стаж муниципальной службы (протокол заседания комиссии по определению стажа муниципальной службы о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы);
- копия решения об освобождении от должности муниципальной службы муниципального служащего или муниципальной должности;
- копия трудовой книжки; копия военного билета, другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения дополнительного материального обеспечения, другие документы;
- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена и размера назначенной пенсии, датированная месяцем обращения.

10. Дополнительное материальное обеспечение назначается с 1-го числа месяца, в котором муниципальный служащий обратился за ним, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от муниципальной должности и назначения (досрочного оформления) трудовой пенсии по старости (инвалидности).

Днем обращения за назначением дополнительного материального обеспечения считается день регистрации заявления со всеми необходимыми документами общего отдела.

11. Бухгалтерия, в 10-ти дневный срок со дня получения всех необходимых документов, принимает решение об определении размера дополнительного материального обеспечения, оформляет его согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и о принятом решении в письменной форме сообщает заявителю и в общий отдел администрации Петропавловского сельского поселения Курганского района.

12. Решение бухгалтерии об определении размера дополнительного материального обеспечения вместе с заявлением муниципального служащего о назначении ему дополнительного материального обеспечения, всеми необходимыми для назначения данного обеспечения документами брошюруются в личное дело.

13. Дополнительное материальное обеспечение выплачивается бухгалтерией.

14. Выплата начисленных сумм дополнительного материального обеспечения осуществляется за текущий календарный месяц.

Доставка дополнительного материального обеспечения осуществляется через кредитные учреждения.

15. В случае, если получателю излишне выплачены суммы дополнительного материального обеспечения, бухгалтерия проводит зачет указанных сумм при последующих платежах; если выплата дополнительного материального обеспечения прекращена, то излишне выплаченная сумма может быть внесена добровольно, а в случае отказа - взыскана в судебном порядке.

16. Дополнительное материальное обеспечение не выплачивается при поступлении на работу (службу).

Муниципальный служащий, получающий дополнительное материальное обеспечение при поступлении на работу (службу) обязан в 5-ти дневный срок сообщить об этом в бухгалтерию.

Выплата дополнительного материального обеспечения приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором получатель дополнительного материального обеспечения поступил на работу (службу), по решению бухгалтерии о приостановлении его выплаты, оформленного согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, по заявлению лица с приложением копии приказа (распоряжения) о его приеме на работу (службу).

17. При прекращении трудовой деятельности выплата дополнительного материального обеспечения возобновляется на прежних условиях по заявлению лица, поданного в бухгалтерию с приложением копии приказа (распоряжения) об увольнении.

Бухгалтерия в 14-дневный срок со дня поступления заявления о возобновлении выплаты принимает решение о возобновлении выплаты дополнительного материального обеспечения, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Выплата дополнительного материального обеспечения возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицо обратилось с заявлением об его возобновлении и соответствующими документами, но не ранее дня, когда наступило право на возобновление выплаты дополнительного материального обеспечения.

18. Выплата дополнительного материального обеспечения прекращается в случае снятия лица, получающего это обеспечение, с регистрационного учета по месту жительства на территории Курганинского района, а также в случае его смерти или признания в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, по решению бухгалтерии о прекращении выплаты, оформленному согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицо снято с регистрационного учета, или наступила его смерть либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании

его безвестно отсутствующим.

19. Бухгалтерия ставит в известность общий отдел о перемене получателем дополнительного материального обеспечения, места жительства в пределах района или за его пределами, в случае его смерти или признания в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

20. При возвращении бывшего получателя дополнительного материального обеспечения на постоянное место жительства в Курганинский район выплата дополнительного материального обеспечения возобновляется по заявлению лица в бухгалтерию с приложением копии паспорта (документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства в районе) и других необходимых документов.

Выплата дополнительного материального обеспечения, пособия в случаях, указанных в части первой настоящего пункта, возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором муниципальный служащий обратился с заявлением о его возобновлении и соответствующими документами, но не ранее дня, когда наступило право на возобновление выплаты дополнительного материального обеспечения.

Бухгалтерия принимает решение о возобновлении выплаты дополнительного материального обеспечения, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

21. Выплата дополнительного материального обеспечения прекращается лицу, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края назначены ежемесячная доплата к трудовой пенсии или пенсия за выслугу лет, или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, либо в соответствии с законодательством Краснодарского края и муниципальными правовыми актами края (кроме администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района) установлены ежемесячная доплата к трудовой пенсии, дополнительное материальное обеспечение, пособие или назначена пенсия за выслугу лет (кроме пособий на детей).

В связи с назначением выплат, указанных в части первой настоящего пункта муниципальный служащий сообщает в бухгалтерию о назначении указанных выплат и направляет об этом заявление с приложением копии документа о назначении этих выплат.


Выплата дополнительного материального обеспечения прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем назначения выплат, указанных в части первой настоящего пункта, на основании решения бухгалтерии о прекращении выплаты, оформленного согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

22. Суммы дополнительного материального обеспечения, начисленные получателю и не полученные им при жизни по какой-либо причине,

выплачиваются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

23. Перерасчет размера дополнительного материального обеспечения в связи с увеличением стажа муниципальной службы, осуществляется на основании распоряжения администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района об изменении размера дополнительного материального обеспечения.

Начальник общего отдела
администрации Петропавловского
сельского поселения



Н.В.Князева

Приложение № 2
к Порядку

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации Петропавловского сельского поселения
Курганинского района

О назначении дополнительного
материального обеспечения _____
(Ф.И.О.)

_____ (дата)

_____ (номер)

В соответствии с решением Совета Петропавловского сельского поселения Курганинского района от 25 декабря 2009 года № 43 «Об утверждении положения «О дополнительном материальном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района»

1. Назначить с _____ дата _____ Ф.И.О. _____

замещавшему муниципальную должность _____

_____ наименование должности

В _____

_____ наименование органа местного самоуправления

_____, исходя из стажа муниципальной службы _____ лет, дополнительное материальное обеспечение в размере _____ процентов к начисленным базовой, страховой и накопительной части пенсии по _____

_____ вид пенсии

2. Муниципальному учреждению «Централизованная бухгалтерия администрации муниципального образования Курганинский район» (Бондарева) определить размер дополнительного материального обеспечения _____ и выплачивать дополнительное

_____ Ф.И.О. заявителя

материальное обеспечение в установленном порядке.

Глава Петропавловского
сельского поселения _____

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БУХГАЛТЕРИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ»

РЕШЕНИЕ

об определении размера дополнительного материального обеспечения

ФИО

дата

номер

В соответствии с распоряжением администрации Петропавловского сельского поселения Курганинского района от _____ № _____ «О назначении дополнительного материального обеспечения _____».

ФИО

1. Определить _____ размер дополнительного материального обеспечения в сумме _____ рублей _____ копеек.
2. О принятом решении сообщить _____ и в общий отдел администрации Петропавловского сельского поселения в Курганинском районе.

Руководитель

подпись руководителя

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БУХГАЛТЕРИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ»

РЕШЕНИЕ

о приостановлении (возобновлении, прекращении) выплаты дополнительного
материального обеспечения _____
ФИО

_____ дата

_____ номер

В соответствии с личным заявлением _____

(основания для приостановления и прекращения дополнительного материального обеспечения)
приостановить (возобновить, прекратить) с _____
выплату дополнительного материального обеспечения

_____ (ФИО, № личного дела)

Руководитель

_____ Подпись руководителя