

№ 2 (279) • Январь • 2017

Муниципальное образование Новоизмайловское:

территория от ул. Благодатной до 6-го Предпортового проезда между ул. Варшавской и Балтийской ж/д

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОИЗМАЙЛОВСКОЕ

«26» января 2017 г.

Санкт-Петербург

№ 2

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об утверждении порядка оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты за стаж лицам, замещавшим муниципальные должности, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж в Муниципальном образовании Новоизмайловское»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 N 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 06.04.2011 № 125-37 «О соотношении должностей, образованных до 11 августа 2006 года в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, муниципальным должностям, должностям муниципальной службы в Санкт-Петербурге исходя из должностных окладов, по которым устанавливается доплата к трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет)», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, руководствуясь Уставом Муниципального образования Новоизмайловское:

Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское постановляет:

1. Утвердить Порядок оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты за стаж лицам, замещавшим муниципальные должности, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж в Муниципальном образовании Новоизмайловское согласно Приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское от 19.06.2016 № 3 «Об утверждении порядка оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии в Муниципальном образовании Новоизмайловское».

*Глава Местной администрации МО Новоизмайловское
Е.Э.Смирнов*

*Приложение
к постановлению Местной администрации
Муниципального образования Новоизмайловское
от 26.01.2017 года № 2*

ПОРЯДОК оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты за стаж лицам, замещавшим муниципальные должности, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж в Муниципальном образовании Новоизмайловское

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 N 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» (далее - Закон Санкт-Петербурга), и устанавливает правила оформления и формы документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты за стаж лицам, замещавшим муниципальные должности, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж в Муниципальном образовании Новоизмайловское (далее - доплата к пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Муниципального образования Новоизмайловское.

2. Порядок оформления документов, необходимых для установления доплаты к пенсии

2.1. Оформление документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии в Муниципальном образовании Новоизмайловское осуществляется Местной администрацией Муниципального образования Новоизмайловское (далее – Местная администрация) в порядке и на условиях, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга и настоящим Порядком.

2.2. При обращении в Местную администрацию для установления доплаты к пенсии от лица, замещавшего муниципальную должность (далее - заявитель), принимаются заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и его копия;
- документ о назначении страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет) и его копия;
- трудовая книжка и ее копия;
- документы воинского учета и их копии;
- справка об установлении инвалидности, ее копия и документы, подтверждающие, что факт инвалидности был установлен в период замещения муниципальной должности, и их копии;
- справка о заболевании и документы, подтверждающие, что заболевание получено в период замещения муниципальной должности, и их копии.

При подаче заявления иным способом установление личности и проверка подлинности подписи заявителя осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных в Местную администрацию.

Местная администрация проводит проверку документов, представленных заявителем.

2.3. Датой обращения за установлением доплаты к пенсии является день приема Местной администрацией заявления и всех документов, подтверждающих право на установление доплаты к пенсии.

При направлении заявления и документов по почте датой обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле по месту отправления.

Лицо, ответственное за прием заявлений и документов в Местной администрации, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов.

В случае если заявителем представлены не все документы, подтверждающие право на доплату к пенсии, заявитель предупреждается о необходимости представить недостающие документы. В этом случае датой обращения считается дата представления недостающих документов.

2.4. Местная администрация в течение тридцати дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов принимает решение о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в ее назначении.

2.4.1. В случае принятия решения о назначении доплаты к пенсии производит расчет размера доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Решение о назначении доплаты к пенсии оформляется постановлением Местной администрации о назначении доплаты к пенсии.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в назначении доплаты к пенсии (отсутствие правовых оснований для назначения доплаты к пенсии), в том числе по причинам несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, в течение трех рабочих дней после принятия решения письменно информирует заявителя о причинах отказа.

2.4.3. Производит формирование личного дела заявителя, в которое подшиваются заявление, представленные заявителем документы, постановление о назначении доплаты к пенсии или копия письма об отказе, при необходимости - копии нормативных и информационных документов, подтверждающих право на доплату к пенсии (далее - личное дело).

3. Порядок оформления документов, необходимых для перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплаты доплаты к пенсии

3.1. Документы на перерасчет, приостановление, возобновление и прекращение выплаты доплаты к пенсии оформляются в случаях, установленных Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 N 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».

3.2. Оформление документов, необходимых для приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж, производится на основании заявления и документов, представленных заявителем, или полученных местной администрацией в установленном порядке сведений, влекущих приостановление, возобновление, прекращение выплаты доплаты за стаж.

3.3. При возникновении оснований, влекущих приостановление, возобновление, прекращение выплаты доплаты за стаж, лицу, которому установлена указанная доплата, или его законный представитель представляет сведения о наличии таких оснований не позднее чем в пятидневный срок со дня их возникновения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к порядку оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты за стаж лицам, замещавшим муниципальные должности, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж в Муниципальном образовании Новоизмайловское

(Образец)

Главе Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия: _____ № _____

выдан: _____
(дата выдачи, кем выдан)_____
(адрес регистрации по месту жительства)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 N 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» и Порядком оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты за стаж лицам, замещавшим муниципальные должности, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж в Муниципальном образовании Новоизмайловское прошу назначить мне ежемесячную доплату за стаж к трудовой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет), (нужное подчеркнуть) размер которой прошу исчислить из оклада по должности: _____

(указать должность и период работы на этой должности)

Получаю пенсию _____ за счет средств _____
(вид пенсии) (указать выплачивающий орган)Получаю доплату к пенсии _____
(вид доплаты)

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить в Местную администрацию Муниципального образования Новоизмайловское о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы и увольнении с государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы, о назначении доплат к пенсии из других источников, об изменении места жительства, гражданства и других обстоятельствах, влияющих на право, размер и сроки установления ежемесячной доплаты.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений. Против проверки представленных сведений и удержания излишне выплаченных сумм не возражаю.

Подпись: _____ / _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Заявление зарегистрировано: _____ 20__ года № _____

Место для печати Местной администрации
Муниципального образования Новоизмайловское

(Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за прием документов)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Пол _____
(женский, мужской - указать нужное)

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый индекс и адрес)

Адрес фактического проживания _____
(почтовый индекс и адрес фактического проживания)

телефон _____

настоящим даю свое согласие Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское (пр. Новоизмайловский, д. 85, лит.А, Санкт-Петербург, 196247), далее - Оператор, на обработку

моих персональных данных,

персональных данных лица, законным представителем которого я являюсь (далее - представляемый):

_____ (Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Дата рождения _____ (число, месяц, год)

Пол _____ (женский, мужской - указать нужное)

Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____ (почтовый индекс и адрес)

Адрес фактического проживания _____ (почтовый индекс и адрес фактического проживания)

_____, а именно, совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, с использованием средств автоматизации.

Согласие дается мною для целей предоставления мне (представляемому) муниципальных и государственных услуг.

Данное согласие распространяется на следующую информацию обо мне (о представляемом): фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения о документах, удостоверяющих личность, трудовой стаж, социальное положение, и иная информация, относящаяся к моей личности (личности представляемого), необходимая для достижения указанных выше целей (далее - «персональные данные»). В случае если персональные данные содержат биометрические данные в виде фотографического изображения, то я также даю согласие на их обработку.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления оператору не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом требований действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае если для достижения указанных выше целей необходимо передать персональные данные третьему лицу (в том числе организации, не принадлежащей к исполнительным органам государственной власти



Санкт-Петербурга), передачи Оператором принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, оператор вправе в необходимом объеме частично либо полностью передавать персональные данные таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие дано мною третьим лицам, указанным выше, и такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

_____/_____/_____
 Подпись (Фамилия, Имя, Отчество полностью) (дата)

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Наименование документа (заполняется заявителем)	Примечание специалиста Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское
1		
2		
3		
4		
5		

 (подпись заявителя) (подпись специалиста)

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
 приняты «__» _____ 20__ г.

и зарегистрированы в журнале учета заявлений № _____

 (Ф.И.О. и должность сотрудника)

 (линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
 приняты «__» _____ 20__ г.

и зарегистрированы в журнале учета заявлений № _____

 (Ф.И.О. и должность сотрудника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к порядку оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты за стаж лицам, замещавшим муниципальные должности, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты за стаж в Муниципальном образовании Новоизмайловское

РАСЧЕТ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ

 (Ф.И.О.)

замещавшему(ей) муниципальную должность

 (полное наименование должности)

с «__» _____ 20__ г. к пенсии _____

(Вид пенсии)

устанавливается:
 доплата к пенсии за стаж в размере _____ руб.

Стаж, засчитываемый для исчисления доплаты к пенсии, составляет:

Период замещения должности	Наименование и категория органа местного самоуправления	Полное наименование должности	Группа должностей (по соотнесению/ по Реестру)	Стаж (лет, месяцев, дней)
Всего:				

Размер должностного оклада по должности (принимаемой для исчисления размера доплаты за стаж)

(наименование должности, группа должностей)

составляет _____ расчетных единиц.

Размер расчетной единицы на дату установления составляет _____ руб.

Расчет размера доплаты к пенсии за стаж (по формуле):

Глава Местной администрации
Муниципального образования Новоизмайловское

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист (исполнитель)

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(Место печати)

(Дата)

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОИЗМАЙЛОВСКОЕ

«26» января 2017 г.

Санкт-Петербург

№ 3

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об утверждении порядка оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Муниципальном образовании Новоизмайловское»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 N 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», Законом Санкт-Петербурга от 06.04.2011 № 125-37 «О соотнесении должностей, образованных до 11 августа 2006 года в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, муниципальным должностям, должностям муниципальной службы в Санкт-Петербурге исходя из должностных окладов, по которым устанавливается доплата к трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет)», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, руководствуясь Уставом Муниципального образования Новоизмайловское:

Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское постановляет:

1. Утвердить Порядок оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Муниципальном образовании Новоизмайловское согласно Приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

*Глава Местной администрации
МО Новоизмайловское
Е.Э.Смирнов*

**ПОРЯДОК
оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления,
возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной
службы в Муниципальном образовании Новоизмайловское**

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 N 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» (далее - Закон Санкт-Петербурга), и устанавливает правила оформления и формы документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения в Муниципальном образовании Новоизмайловское (далее - пенсионное обеспечение) лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Муниципального образования Новоизмайловское.

2. Порядок оформления документов, необходимых для установления пенсионного обеспечения

2.1. Оформление документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения в Муниципальном образовании Новоизмайловское осуществляется Местной администрацией Муниципального образования Новоизмайловское (далее – Местная администрация) в порядке и на условиях, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга и настоящим Порядком.

2.2. При обращении в Местную администрацию для назначения пенсионного обеспечения от лица, замещавшего должность муниципальной службы (далее - заявитель), принимаются заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и его копия;
- документ о назначении страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет) и его копия;
- трудовая книжка и ее копия;
- документы воинского учета и их копии;
- справка об установлении инвалидности, ее копия и документы, подтверждающие, что факт инвалидности был установлен в период замещения муниципальной должности, и их копии;
- справка о заболевании и документы, подтверждающие, что заболевание получено в период замещения муниципальной должности, и их копии.

При подаче заявления иным способом установление личности и проверка подлинности подписи заявителя осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных в Местную администрацию.

Местная администрация проводит проверку документов, представленных заявителем.

2.3. Датой обращения за назначением пенсионного обеспечения является день приема Местной администрацией заявления и всех документов, подтверждающих право на установление доплаты к пенсии.

При направлении заявления и документов по почте датой обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле по месту отправления.

Лицо, ответственное за прием заявлений и документов в Местной администрации, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов.

В случае если заявителем представлены не все документы, подтверждающие право на назначение пенсионного обеспечения, заявитель предупреждается о необходимости представить недостающие документы. В этом случае датой обращения считается дата представления недостающих документов.

2.4. Местная администрация в течение тридцати дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов принимает решение о назначении пенсионного обеспечения либо об отказе в его назначении.

2.4.1. В случае принятия решения о назначении пенсионного обеспечения производит расчет размера пенсионного обеспечения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Решение о назначении пенсионного обеспечения оформляется постановлением Местной администрации о назначении пенсионного обеспечения.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в назначении пенсионного обеспечения (отсутствие правовых оснований для назначения пенсионного обеспечения), в том числе по причинам несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, в течение трех рабочих дней после принятия решения письменно информирует заявителя о причинах отказа.

2.4.3. Производит формирование личного дела заявителя, в которое подшиваются заявление, представленные заявителем документы, постановление о назначении пенсионного обеспечения или копия письма об отказе, при необходимости - копии нормативных и информационных документов, подтверждающих право на назначение пенсионного обеспечения (далее - личное дело).

3. Порядок оформления документов, необходимых для перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсионного обеспечения

3.1. Документы на перерасчет, приостановление, возобновление и прекращение выплаты пенсионного обеспечения оформляются в случаях, установленных Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 N 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».

3.2. Оформление документов, необходимых для приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения, производится на основании заявления и документов, представленных заявителем, или полученных местной администрацией в установленном порядке сведений, влекущих приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсионного обеспечения.

3.3. При возникновении оснований, влекущих приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсионного обеспечения, лицо, которому установлена указанное пенсионное обеспечение, или его законный представитель представляет сведения о наличии таких оснований не позднее чем в пятидневный срок со дня их возникновения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к порядку оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Муниципальном образовании Новоизмайловское

(Образец)

Главе Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия: _____ № _____

выдан: _____,
(дата выдачи, кем выдан)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21.12.2016 N 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» и Порядком оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Муниципальном образовании Новоизмайловское, прошу назначить мне пенсию за выслугу лет (доплату за стаж) (нужное подчеркнуть) к трудовой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет) (нужное подчеркнуть), размер которой прошу исчислить из оклада по должности: _____

_____ (указать должность и период работы на этой должности)

Получаю пенсию _____ за счет средств _____,
(вид пенсии) (указать выплачивающий орган)

Получаю доплату к пенсии _____,
(вид доплаты)

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить в Местную администрацию Муниципального образования Новоизмайловское о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы и увольнении с государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы, о назначении доплат к пенсии из других источников, об изменении места жительства, гражданства и других обстоятельствах, влияющих на право, размер и сроки установления ежемесячной доплаты.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений. Против проверки представленных сведений и удержания излишне выплаченных сумм не возражаю.

Подпись: _____ / _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Заявление зарегистрировано: _____ 20__ года № _____

Место для печати Местной администрации
Муниципального образования Новоизмайловское

(Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за прием документов)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Пол _____
(женский, мужской - указать нужное)

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый индекс и адрес)

Адрес фактического проживания _____
(почтовый индекс и адрес фактического проживания)

телефон _____

настоящим даю свое согласие Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское (пр. Новоизмайловский, д. 85, лит.А, Санкт-Петербург, 196247), далее - Оператор, на обработку

моих персональных данных,

персональных данных лица, законным представителем которого я являюсь (далее - представляемый):

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Пол _____
(женский, мужской - указать нужное)

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый индекс и адрес)

Адрес фактического проживания _____
(почтовый индекс и адрес фактического проживания)

_____, а именно, совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, с использованием средств автоматизации.

Согласие дается мною для целей предоставления мне (представляемому) муниципальных и государственных услуг.

Данное согласие распространяется на следующую информацию обо мне (о представляемом): фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения о документах, удостоверяющих личность, трудовой стаж, социальное положение, и иная информация, относящаяся к моей личности (личности представляемого), необходимая для достижения указанных выше целей (далее - «персональные данные»). В случае если персональные данные содержат биометрические данные в виде фотографического изображения, то я также даю согласие на их обработку.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления оператору не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом требований действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае если для достижения указанных выше целей необходимо передать персональные данные третьему лицу (в том числе организации, не принадлежащей к исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга), передачи Оператором принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, оператор вправе в необходимом объеме частично либо полностью передавать персональные данные таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие дано мною третьим лицам, указанным выше, и такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

_____/_____/_____
 Подпись (Фамилия, Имя, Отчество полностью) (дата)

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Наименование документа (заполняется заявителем)	Примечание специалиста Местной администрации Муниципального образования Новоизмайловское
1		
2		
3		
4		
5		

 (подпись заявителя)

 (подпись специалиста)

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр.

приняты «___» _____ 20___ г.

и зарегистрированы в журнале учета заявлений № _____

 (Ф.И.О. и должность сотрудника)

 (линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр.

приняты «_____» _____ 20____ г.

и зарегистрированы в журнале учета заявлений № _____

(Ф.И.О. и должность сотрудника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к порядку оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсионного обеспечения, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсионного обеспечения лицам, замещающим должности муниципальной службы в Муниципальном образовании Новоизмайловское

РАСЧЕТ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

(Ф.И.О.)

замещавшему(ей) должность муниципальной службы

(полное наименование должности)

с «_____» _____ 20____ г. к пенсии _____

(Вид пенсии)

устанавливается:

пенсия за выслугу лет, доплата за стаж в размере _____ руб.

(нужное подчеркнуть)

Стаж, засчитываемый для исчисления пенсионного обеспечения, составляет:

Период замещения должности	Наименование и категория органа местного самоуправления	Полное наименование должности	Группа должностей (по соотношению/ по Реестру)	Стаж (лет, месяцев, дней)
Всего:				

Размер должностного оклада по должности (принимаемой для исчисления размера пенсионного обеспечения) _____

(наименование должности, группа должностей)

составляет _____ расчетных единиц.

Расчет размера пенсионного обеспечения (по формуле):

Глава Местной администрации

Муниципального образования Новоизмайловское

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист (исполнитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Место печати)

(Дата)

Прокуратура информирует

Вынесен приговор бывшей заведующей детским садом за мошенничество и растрату

Прокуратура Московского района Санкт-Петербурга поддержала государственное обвинение в отношении бывшей заведующей детским садом № 107 Московского района Санкт-Петербурга Анастасии Лидской.

Она обвинялась в совершении преступлений, предусмотренных ч. 4 ст. 159 УК РФ (мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения, в особо крупном размере) и ч.3 ст.160 УК РФ (растрата, то есть хищение имущества, вверенного виновному, совершенное лицом с использованием своего служебного положения).

Суд установил, что Лидская, являясь заведующей ГБДОУ детский сад № 107 Московского района Санкт-Петербурга, используя свое служебное положение, с января 2005 года по октябрь 2014 года, из корыстных побуждений, издала фиктивные приказы «О прием на работу», «О расширении зоны обслуживания», «О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска», «Об изменении нагрузки», «Об увольнении», а также внесла заведомо ложные сведения в официальные документы – таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы о количестве рабочего времени, отработанного 11-ю лицами в детском саду, которые фактически своих трудовых обязанностей в указанный период не выполняли.

Данные сведения, Лидская передала в ГУ «ЦБ Московского района», для начисления заработной платы за якобы выполненную указанными лицами работу.

В результате чего были начислены и переведены денежные средства на банковские карты «фиктивных работников».

Таким образом, Лидская, являясь фактическим держателем банковских карт, распоряжалась денежными средствами по собственному усмотрению, чем причинила ущерб бюджету Санкт-Петербурга на общую сумму более 8,5 млн рублей, то есть в особо крупном размере.

Кроме того, суд установил, что Лидская, не позднее января 2015 года, вывезла из детского сада мебель, чем причинила ущерб дошкольному учреждению на сумму более 200 тыс. рублей.

Подсудимая вину в совершении хищения денежных средств из бюджета Санкт-Петербурга признала частично, оспаривая размер причиненного ущерба.

Вину в совершении растраты имущества детского сада не признала в полном объеме.

С учетом мнения государственного обвинения суд признал подсудимую виновной в совершении преступлений и назначил ей наказание на 3,5 года лишения свободы с отбыванием наказания в исправительной колонии общего режима с лишением права занимать должности, связанные с осуществлением организационно-распорядительных и административно-хозяйственных полномочий на государственной службе и в органах местного самоуправления на 2,5 года.

Назначенное наказание в виде лишения свободы отсрочено до достижения её ребенком возраста 14 лет.

Кроме того, суд удовлетворил требования прокурора о взыскании с подсудимой суммы причиненного ущерба в размере более 8,5 млн рублей.

**Прокурор района
старший советник юстиции**

В.А. Ребо