

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КИРЕНСКИЙ РАЙОН
КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №30а

от 01 августа 2017 г.

с.Коршуново

**Об утверждении изменений в Положение
«О муниципальной службе Коршуновского
муниципального образования №7а от 21.03.2012 г.»**

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федерального закона №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Закона Иркутской области №88-ОЗ от 15 октября 2007 года «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом Коршуновского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить изменения в Положение «О муниципальной службе в Коршуновском муниципальном образовании №7а от 21.03.2012 г. (Приложение 1).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном издании «Коршуновский Вестник» и размещению на официальном сайте Киренского муниципального района в разделе «Поселения района».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коршуновского
сельского поселения

Д.В.Округин.

Приложение 1
к Постановлению Главы
Коршуновского муниципального
образования от 01.08.2017 г. №30а
Глава Коршуновского МО
_____Д.В.Округин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В
КОРШУНОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной службе в муниципальном образовании

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Иркутской области «О местном самоуправлении в Иркутской области» настоящее Положение устанавливает правовые основы организации муниципальной службы в Коршуновском муниципальном образовании.

Глава 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Муниципальная служба.

1. Муниципальная служба представляет собой профессиональную, на постоянной оплачиваемой основе, деятельность на муниципальных должностях муниципальной службы по обеспечению реализации целей, функций, полномочий главы Муниципального образования, органов местного самоуправления, осуществляемых в интересах населения Коршуновского муниципального образования в соответствии с Конституцией РФ, законодательными и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Коршуновского муниципального образования.

2. Муниципальная служба осуществляется на штатных должностях в исполнительном органе районного самоуправления – администрации Коршуновского муниципального образования.

Статья 2. Должности муниципальной службы.

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в субъекте РФ.

Статья 3. Муниципальный служащий.

1. Муниципальным служащим является гражданин РФ, исполняющий в порядке, установленном Уставом в соответствии с федеральным и областным законодательством обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета местного самоуправления.

2. Глава муниципального образования не является муниципальных служащим.

Статья 4. Правовая основа муниципальной службы.

1. Муниципальная служба в муниципальном образовании осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в РФ», Уставом Иркутской области, Законом Иркутской области «О муниципальной службе в Иркутской области», иными правовыми актами РФ, Иркутской области, Уставом муниципального образования, настоящим положением, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством о муниципальной службе и законодательством Иркутской области.

Статья 5. Задачи муниципальной службы.

Задачи муниципальной службы являются:

- обеспечения прав и свобод человека и гражданина на территории муниципального образования;
- защита прав и интересов муниципального образования;
- обеспечение самостоятельности решения населением вопросов местного значения;
- обеспечения исполнения Конституции РФ, федерального и областного законодательства, Устава и иных нормативно правовых актов органов местного самоуправления;
- обеспечения исполнений полномочий главы муниципального образования, органов местного самоуправления;
- оказание содействия федерального и областного органа государственной власти.

Статья 6. Основные принципы муниципальной службы.

1. Муниципальная служба основывается на принципах:
2. Приоритет прав и свобод человека и гражданина.
3. Доступность информации о деятельности муниципальных служащих.
4. Профессионализм и компетентность муниципальных служащих.
5. Ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
6. Равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.
7. Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих.
8. Стабильность муниципальной службы.
9. Внепартийность муниципальной службы.
10. Единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы.
11. Взаимодействие и сотрудничество с общественными объединениями и гражданами.

Статья 7. Финансирование муниципальной службы.

1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета местного самоуправления.

2. Минимально необходимые расходы бюджета сельского на муниципальную службу, включая обеспечение гарантий для муниципальных служащих, установленных законодательством и настоящим Положением, определяются и осуществляются в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 2. СИСТЕМА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 8. Категории муниципальных должностей муниципальной службы.

Муниципальные должности муниципальной службы (далее должности муниципальной службы) в зависимости от характера выполнения должностных полномочий подразделяются на:

- должности категории «Б» - должности, образуемые Главой муниципального образования в соответствии с Уставом для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы муниципального образования и органов местного самоуправления;
- должности категории «В» - должности, учреждаемые Главой муниципального образования для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления.

Статья 9. Группы должностей муниципальной службы.

1. Должности муниципальной службы в зависимости от характера функций, выполняемых по должности муниципальной службы, а так же осуществления руководства лицами, замещающими нижестоящие муниципальные должности, подразделяющиеся на следующие группы:

- высшие должности муниципальной службы;
- главные должности муниципальной службы;
- ведущие должности муниципальной службы;
- старшие должности муниципальной службы;
- младшие должности муниципальной службы.

2. К высшим должностям муниципальной службы относятся должности, созданные для непосредственного обеспечения полномочий Главы муниципального образования. Лица, замещающие высшие должности муниципальной службы, осуществляют руководство лицами, замещающими главные, ведущие и младшие должности муниципальной службы.

Высшие должности муниципальной службы относятся к должностям категории «Б».

3. К главным должностям муниципальной службы относятся должности, связанные с непосредственным обеспечением исполнения полномочий органов местного самоуправления. Лица, замещающие главные должности муниципальной службы, осуществляют руководство лицами, замещающими ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы.

Главные должности муниципальной службы относятся к должностям категории «Б», «В».

Особенности отнесения главных должностей муниципальной службы к категории «Б» и «В» устанавливаются законодательством области и перечнем муниципальных должностей муниципальной службы, утвержденным Главой муниципального образования.

4. К ведущим должностям муниципальной службы относятся должности, связанные с обеспечением исполнения полномочий органов местного самоуправления и руководством, лицами замещающими старшие и младшие должности муниципальной службы.

Ведущие должности муниципальной службы относятся к должностям категории «В».

5. К относятся должности, связанные с обеспечением исполнения полномочий органов местного самоуправления и руководством, лицами замещающими старшие и младшие должности муниципальной службы и непосредственным руководством муниципальными служащими, замещающими младшие должности муниципальной службы, и техническим персоналом.

Старшие должности муниципальной службы относятся к должностям категории «В» особенности отнесения отдельных должностей муниципальной службы категории «В» к старшим должностям муниципальной службы устанавливаются законодательством области

и перечнем муниципальных должностей муниципальной службы, принимаемым в соответствии с настоящим положением.

6. К младшим должностям муниципальной службы относятся должности, связанные с оказанием специальной консультативной, информационной и организационно-технической помощи в осуществлении полномочий вышестоящих должностных лиц.

Младшие должности муниципальной службы, связанные с непосредственным обеспечением исполнения полномочия главы муниципального образования, относятся к должностям категории «Б».

Иные младшие должности муниципальной службы относятся к должностям категории «В».

Статья 10. Перечень должностей муниципальной службы.

1. Перечень должностей муниципальной службы предоставляет собой перечень должностей муниципальной службы, классифицированных по категориям и группам.

2. Перечень должностей муниципальной службы муниципального образования утверждается главой муниципальной службы муниципального образования в соответствии со структурой администрации муниципального образования на основании реестра муниципальных должностей муниципальной службы, утверждаемого законом области.

Статья 11. Специализация должностей муниципальной службы.

1. Должности муниципальной службы подразделяются по специализациям, предусматривающим наличие у муниципального служащего для исполнения обязанностей по должности муниципальной службы одной специализации соответствующего профессионального образования.

2. Специализация должностей муниципальной службы устанавливается в зависимости от функциональных особенностей должностей муниципальной службы и особенностей предмета ведения органов местного самоуправления.

Классификатор специализации должностей муниципальной службы утверждается главой местного самоуправления.

Статья 12. Квалификационные требования к муниципальным служащим.

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе на основе следующих типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы:

1) Требования к уровню профессионального образования:

в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий сельских поселений:

а) по высшим, главным, ведущим должностям муниципальной службы – наличие высшего профессионального образования;

б) по старшим и младшим должностям муниципальной службы – наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2) требование к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

а) по высшим должностям муниципальной службы – не менее трех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

б) по главным должностям муниципальной службы – не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

в) по ведущим должностям муниципальной службы – не менее одного года стажа

муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности;

г) по старшим и младшим должностям муниципальной службы – без предъявления требований к стажу.

3) требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнений должностных обязанностей, знание Конституции РФ, федерального и областного законодательства, Уставом муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

3. К кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района, назначаемым по контракту, предъявляются следующие дополнительные требования:

1) стаж работы на должностях государственной гражданской службы или муниципальной службы не менее пяти лет или на руководящей должности не менее трех лет;

2) знание Конституции РФ, федерального и областного законодательства, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов в части, касающейся осуществления государственных полномочий.

Статья 13. Квалификационные разряды муниципальных служащих.

1. Муниципальным служащим в зависимости от уровня их квалификации, занимаемой должности и стажа муниципальной службы присваиваются следующие квалификационные разряды:

- муниципальный служащий, замещающие высшие должности муниципальной службы, - действительный муниципальный советник муниципального образования 1,2 и 3-го класса;

- муниципальный служащий, замещающие главные должности муниципальной службы, муниципальный советник муниципального образования 1,2 и 3-го класса;

- муниципальный служащий, замещающие ведущие должности муниципальной службы, советник муниципального образования 1,2 и 3-го класса;

- муниципальный служащий, замещающие старшие должности муниципальной службы, советник муниципального образования 1,2 и 3-го класса;

- муниципальный служащий, замещающие младшие должности муниципальной службы, советник муниципального образования 1,2 и 3-го класса.

2. Квалификационные разряды указывают на соответствие профессионального уровня муниципальных служащих квалификационным требованием, предъявляемым к лицам, замещающим должность муниципальной службы соответствующей группы.

Квалификационные разряды присваиваются муниципальным служащим по результатам аттестации либо квалификационного экзамена.

Гражданину, впервые назначенному на должность муниципальной службы, присваивается разряд по соответствующей группе должностей муниципальной службы. При назначении на должность с условием испытания квалификационный разряд присваивается, если муниципальный служащий успешно выдержал испытание.

3. Присвоение квалификационных разрядов производится главой муниципального образования.

4. Порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена, основания и порядок присвоения квалификационных разрядов при поступлении на муниципальную службу и сохранения их при переводе на иные должности муниципальной службы определяется главой муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Глава 3.

ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 14. Основные права муниципального служащего.

1. Муниципальный служащий имеет право на:
 - 1) Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.
 - 2) Обеспечение организационно-технических условий, предоставление рабочего места с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи.
 - 3) Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и трудовым договором (контрактом).
 - 4) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.
 - 5) Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.
 - 6) Повышение квалификации в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом за счет средств бюджета Коршуновского сельского поселения .
 - 7) Защиту своих персональных данных.
 - 8) Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности, характеристиками и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.
 - 9) Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.
 - 10) Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.
 - 11) Пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий Коршуновского сельского поселения вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 15. Основные обязанности муниципального служащего.

1. Муниципальный служащий обязан:
 - 1) Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные акты.
 - 2) Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.
 - 3) Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
 - 4) Соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка инструкцию порядок работы со служебной информацией.
 - 5) Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
 - 6) Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с

исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

7) Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

8) Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

9) Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

10) Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами и настоящим Положением.

11) Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта РФ, муниципальных нормативных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 16. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) Признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

2) Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

3) Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

4) Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения.

5) Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Коршуновского сельского поселения, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

6) Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной

службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.

7) Наличия гражданства иностранного государства (иностранцев), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

8) Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.

9) Непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Статья 17. Сведения о доходах и имуществе муниципального служащего. Справка о соблюдении муниципальным служащим ограничений, связанных с муниципальной службой.

1. Муниципальный служащий ежегодно, а также гражданин при поступлении на муниципальную службу, в соответствии с федеральным законом представляют в органы государственной налоговой службы сведения о полученных им доходах и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.

При поступлении на муниципальную службу сведения о полученных доходах и об имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности, представляются до момента замещения должности муниципальной службы.

Декларированию подлежат сведения:

- о полученных доходах (с указанием размера и источника дохода);
- о принадлежащем на праве собственности недвижимом имуществе, а также об отдельных видах движимого имущества, определенных федеральным законодательством.

Декларация подается в органы государственной налоговой службы в порядке, определенном федеральным законодательством. В администрацию муниципального образования гражданин, поступающий на муниципальную службу, представляет справку о составлении декларации о доходах и имуществе с отметкой органов государственной налоговой службы о принятии к рассмотрению.

2. Муниципальные служащие ежегодно представляют в кадровую службу администрации муниципального образования справку о соблюдении ограничений, предусмотренных федеральными законами и законами области.

3. Декларация о доходах и имуществе муниципального служащего, справки о представлении декларации и о соблюдении ограничений, связанных с муниципальной службой, составляются по форме и в порядке, установленным федеральным и областным законодательством для государственных служащих.

4. Поступающие в органы государственной налоговой службы сведения, указанные в настоящей статье, составляют служебную тайну.

Статья 18. Гарантии, предоставляемые муниципальным служащим.

1. Гарантии для муниципальных служащих устанавливаются в целях обеспечения профессионализма, авторитета муниципальной службы, а также экономической, социальной и правовой защищенности муниципальных служащих.
2. Муниципальному служащему гарантируются:
 - 2.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.
 - 2.2. Денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
 - 2.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск, а также дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы и выслуги лет.
 - 2.4. дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не установлено федеральным законом.
 - 2.5. Переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания и иных выплат за время обучения, осуществляемого в период прохождения муниципальной службы.
 - 2.6. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.
 - 2.7. Обязательное государственное страхование на случаи причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей.
 - 2.8. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.
 - 2.9. Пенсионное обеспечения в порядке, определенном федеральным законодательством, в том числе и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.
 - 2.10. Компенсационные выплаты в случае гибели, причинения увечья или иного повреждения здоровья.
 - 2.11. Обязательность получения его согласия на переход на другую муниципальную службу, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.
 - 2.12. Обеспечение жилищных условий в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
 - 2.13. Предоставление служебного транспорта, денежная компенсация транспортных расходов с учетом должностных обязанностей.
 - 2.14. Защита его и членов семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
 - 2.15. Обеспечение телефонной связью в порядке, определенном настоящим Положением.
 - 2.16. Обеспечение детей муниципального служащего местами в муниципальных детских дошкольных учреждениях в порядке, определенным настоящим Положением.
 - 2.17. Возмещение командировочных и иных расходов в соответствии с настоящим Положением.
 - 2.18. Обеспечение иных гарантии, предусмотренных федеральным законодательством, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами органов районного самоуправления.

Статья 19. Условия службы, обеспечивающее выполнение должностных обязанностей.

1. Муниципальному служащему гарантируется предоставление рабочего места с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи.

2. Муниципальные служащие обеспечиваются нормативными правовыми актами и иной информацией, необходимой для исполнения ими должностных обязанностей.

Муниципальные служащие вправе бесплатно получать от органов государственной власти, местного самоуправления, общественных объединений, предприятия, учреждения, организации независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информацию,

Статья 20. Обеспечение муниципальных служащих служебным транспортном и телефонной связью.

1. В целях осуществления должностных полномочий муниципальные служащие обеспечиваются транспортными средствами либо наделяются правом вызова служебного транспорта, закрепленного за органом местного самоуправления.

2. В целях осуществления должностных полномочий муниципальные служащие обеспечиваются телефонной связью.

3. В случае служебной необходимости, по распоряжению главы местного самоуправления муниципальным служащим производится установка домашних телефонов.

Статья 21. Денежное содержание муниципальных служащих.

Денежное содержание муниципальных служащих состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу за квалификационный разряд, особые условия муниципальной службы, выслугу лет, районных коэффициентов и процентных надбавок, предусмотренных федеральными и областным законодательством, и премии по результатам работы.

Статья 22. Должностной оклад муниципального служащего.

1. Должностной оклад муниципального служащего устанавливается в трудовом договоре и штатном расписании администрации местного самоуправления.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются в зависимости от должности муниципальной службы.

2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются схемой должностных окладов муниципальных должностей, утверждаемой главой местного самоуправления в соответствии с законом области о схеме соотношения должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности.

3. Должностной оклад муниципального служащего, устанавливаемый трудовым договором, может превышать размер должностного оклада, определенного по данной должности, в пределах фонда заработной платы.

Статья 23. Надбавки к должностному окладу муниципального служащего.

1. Надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд устанавливаются в размере:

- а) 10% от установленного оклада- муниципальному служащему, имеющему квалификационный разряд третьего класса по замещаемой им муниципальной должности;
- б) 20% от установленного оклада- муниципальному служащему, имеющему квалификационный разряд второго класса по замещаемой им муниципальной должности;
- в) 30% от установленного оклада- муниципальному служащему, имеющему квалификационный разряд первого класса по замещаемой им муниципальной должности;

2. Надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливаются в размере:

- а) 10% от установленного должностного оклада- лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 1 года до 5 лет;
- а) 20% от установленного должностного оклада- лицу, имеющему стаж замещения

муниципальных должностей от 5 лет до 10 лет;

а) 3% от установленного должностного оклада- лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 10 лет и выше.

3. Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может устанавливаться:

- за сложность, напряженность работы;
- за высокое достижение в труде;
- за специальный режим работы;
- за ненормированный рабочий день.

Размер надбавки за особые условия муниципальной службы в общей сложности не может превышать 50% от установленного должностного оклада.

Размер надбавки за особые условия муниципальной службы, порядок и условия ее выплаты устанавливаются нормативным актом главы муниципального образования в соответствии с настоящим Положением.

Статья 24. Оплата труда муниципального служащего.

1. Оплата труда муниципального служащего осуществляется с учетом соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих области и производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее- должностной оклад) а также следующих дополнительных выплат:

1) Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

1.1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

3. Муниципальным служащим производятся другие выплаты предусмотренные законодательством.

Статья 25. Отпуск муниципального служащего.

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы отдельных групп должностей

муниципальной службы, законами субъектов Российской Федерации может устанавливаться ежегодный оплачиваемый отпуск большей продолжительностью.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

5. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется законом субъекта Российской Федерации, муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. При этом продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 15 календарных дней.

7. Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальным служащим ежегодно одновременно с предоставлением ежегодного основного оплачиваемого отпуска или части ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

8. Муниципальному служащему для которого установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

9. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

10. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Статья 26. Страхование муниципальных служащих.

1. Муниципальному служащему гарантируется:

1.1. Обязательное социальное страхование (социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности, социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское страхование, пенсионное страхование, иные виды обязательного социального страхования в соответствии с законодательством).

1.2. Обязательное государственное страхование в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 27. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.

1. Граждане, замещающие должности муниципальной службы имеют право на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств местного бюджета (далее - пенсия за выслугу лет), при наличии следующих условий:

1) стаж муниципальной службы не менее 15 лет;

2) увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1-3, 7-9 части статьи 77, пунктами 1-3 части 1 статьи 81, пунктами 2,5,7 части 1 статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации. пунктам 1. А также пунктам 3 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», в части указания на пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 2 части 1 статьи 14 данного Федерального закона);

3) замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной

комиссии муниципального образования области, сокращением численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области.

2. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее – трудовая пенсия по старости, трудовая пенсия по инвалидности соответственно), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – пенсия назначенная в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»).

Пенсия за выслугу лет назначается к трудовой пенсии по старости пожизненно, к трудовой пенсии по инвалидности на срок, на который определена инвалидность, к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», на срок установления данной пенсии.

3. Муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет пенсия за выслугу лет назначается в размере 45 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости, либо за вычетом трудовой пенсии по инвалидности, либо за вычетом трудовой пенсии по инвалидности, либо за вычетом пенсии назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой части трудовой пенсии по старости, либо общая сумма пенсии за выслугу лет и трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», не может превышать 75 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день увольнения с муниципальной службы.

При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном абзаце первой настоящей части, не учитываются суммы фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности), приходящиеся на трудоспособных членов семьи и на увеличение указанного фиксированного базового размера в связи с достижением возраста 80 лет или назначаемой инвалидности 1 группы, и суммы, полагающиеся в связи с вапоризацией пенсионных прав, предусмотренные Федеральным законом от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Размер пенсии за выслугу лет определяется с применением районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

При этом размер пенсии за выслугу лет не может превышать пенсии за выслугу лет лица, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы области, определяемую по соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области в соответствии с законом области, и не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения на день выплаты указанной пенсии. В случае, когда размер пенсии за выслугу лет с учетом районного коэффициента к заработной плате, указанного в абзаце втором настоящей части, ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения, ограничения в отношении общей суммы, определенной в абзаце первом настоящей части, не применяется.

4. Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера страховой части трудовой пенсии по старости, либо при изменении размера трудовой пенсии по

инвалидности, либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в РФ», а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

5. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается при замещении лицами, получающими указанную пенсию, государственной должности РФ, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта РФ, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения. После освобождения назначенных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению устанавливается вновь.

6. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в следующих случаях:

1) назначение в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ пенсии за выслугу лет либо ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности РФ, должности государственной федеральной службы, государственной должности субъекта РФ, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

2) смерть лица, получающего указанную пенсию, признание его безвестно отсутствующим, объявление умерших в порядке, установленном федеральными законами.

7. Порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет устанавливается муниципальными правовыми актами.

8. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральным законом.

Пенсия за выслугу лет назначается к трудовой пенсии по старости пожизненно, к трудовой пенсии по инвалидности – на срок, на который определена инвалидность, к пенсии, назначенной в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в РФ» - на срок установления данной пенсии.

Пенсия за выслугу лет назначается при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет в размере 45 процентов от 2,3 должностного оклада муниципального служащего на день его увольнения с муниципальной службы за вычетом базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, назначенной в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в РФ». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента от 2,3 должностного оклада муниципального служащего на день его увольнения с муниципальной службы.

Статья 28. Компенсационные выплаты лицу, замещающему должность муниципальной службы, в случае гибели, причиненные увечья или иного повреждения здоровья.

1. Компенсационные выплаты выплачиваются единовременно в случаях:

а) гибели (смерти) лица, замещающего должность муниципальной службы в период работы или после увольнения с должности, если она наступила вследствие телесных повреждений или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением им должностных обязанностей:

- в размере установленного на момент наступления указанных событий годового денежного содержания лица, замещающего должность муниципальной службы;

б) причинения лицу, замещающему должность муниципальной службы в связи с исполнением им должностных обязанностей увечья или иного повреждения здоровья, исключающих дальнейшую возможность заниматься профессиональной деятельностью:

- инвалиду 1 группы – в размере установленного на момент наступления инвалидности годового денежного содержания лица, замещающего должность муниципальной службы;

- инвалиду 2 группы – в размере 70% установленного на момент наступления

инвалидности годового денежного содержания лица, замещающего должность муниципальной службы;

- инвалиду 3 группы – в размере 50% установленного на момент наступления инвалидности годового денежного содержания лица, замещающего должность муниципальной службы;

в) причинения лицу, замещающему должность муниципальной службы, в связи с исполнением им должностных обязанностей телесных повреждений или иного повреждения здоровья, повлекшим стойкую утрату трудоспособности без установления инвалидности, - в размере 40% установленного на момент выдачи листка нетрудоспособности годового денежного содержания лица, замещающего должность муниципальной службы.

2. порядок установления и выплаты компенсационных сумм определяется нормативным правовым актом главы муниципального образования.

Статья 29. Возмещение ущерба, причиненного имуществу лица, замещающего должность муниципальной службы.

1. Ущерб, причиненный уничтожением или повреждением имущества, принадлежащего лицу, замещающему должность муниципальной службы, или членам его семьи в связи исполнения им должностных обязанностей, подлежит возмещению ему или членам его семьи в полном объеме.

2. Порядок возмещения ущерба определяется нормативным правовым актом главы муниципального образования.

Статья 30. Переподготовка (переквалификация) муниципальных служащих.

1. Переподготовка (переквалификация) муниципальных служащих может производиться в случаях перевода на должность муниципальной службы иной специализации и в иных случаях, предусмотренных нормативным правовым актом главы местного самоуправления.

2. Переподготовка (переквалификация) производится как с отрывом (очная форма обучения), так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей (заочная форма обучения).

3. Порядок организации и проведения переподготовки (переквалификации) определяется нормативным правовым актом главы местного самоуправления.

Статья 31. Повышение квалификации муниципальных служащих.

1. Основной формой повышения квалификации муниципальных служащих является самообразование.

2. Повышение квалификации муниципальных служащих производится на плановой основе. План повышения квалификации муниципальных служащих утверждается главой местного самоуправления.

3. Повышение квалификации производится в форме краткосрочного (сроком до одного месяца) или досрочного обучения (сроком более одного месяца) на курсах повышения квалификации, семинарах, стажировках.

Повышение квалификации может производиться как с отрывом (очная форма обучения), так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей (заочная форма обучения).

4. Порядок организации и проведения повышения квалификации определяется нормативным правовым актом главы муниципального образования.

Статья 32. Меры по обеспечению жилищных условий муниципальных служащих.

1. Жилые помещения предоставляются муниципальным служащим в домах муниципального жилищного фонда по нормативам, определенным федеральным и областным законодательством.

Жилые помещения могут предоставляться муниципальным служащим на условиях договора жилищного найма.

Статья 33. Обеспечение детей муниципальных служащих местами в детских дошкольных учреждениях.

Муниципальные служащие, имеющие детей дошкольного возраста, по их заявлению обеспечиваются местами в муниципальных детских дошкольных учреждениях.

Статья 34. Служебные командировки муниципальных служащих.

1. В случае служебной необходимости, а также при повышении квалификации в порядке, предусмотренном федеральным и областным законодательством, муниципальный служащий может направляться в служебные командировки.

2. Направление в служебную командировку оформляется распоряжением главы администрации местного самоуправления.

3. Муниципальному служащему возмещаются следующие расходы, связанные со служебной командировкой:

- а) на проезд к месту командировки и обратно;
- б) на проживание в гостинице, а в случае, если в населенном пункте отсутствуют гостиница, на наем жилого помещения;
- в) суточные;
- г) расходы за пользование телефонной связью по служебной необходимости.

4. порядок и нормы возмещения командировочных расходов, в том числе при заграничных командировках, определяются нормативным правовым актом главы местного самоуправления в соответствии с законодательством.

Статья 35. Гарантии для муниципальных служащих при сокращении штата, ликвидации администрации.

1. Сокращение штатов, ликвидация, реорганизация администрации муниципального образования, ее структурных подразделений производится в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2. При увольнении в связи с ликвидацией, реорганизации администрации местного самоуправления, ее структурных подразделений либо сокращением штата муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные законодательством РФ о труде для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией, реорганизацией предприятия, учреждения, организации, сокращением численности или штата работников.

3. В случаях, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи, муниципальному служащему дополнительно выплачивается денежное содержание по ранее занимаемой должности в течении трех месяцев (без зачета выходного пособия).

Если муниципальному служащему не предоставляется работа в соответствии с его профессией и квалификацией он включается в резерв муниципальной службы с сохранением непрерывного стажа муниципальной службы в течение года со дня увольнения.

Глава 4 ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 36. Право поступления на муниципальную службу.

1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, если иное не установлено федеральными законами, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения,

имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника,

3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе в случаях:

а) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

б) лишения его права занимать должности муниципальной службы или заниматься определенной деятельностью в течении срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;

в) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

г) близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с лицом, замещающим муниципальную должность муниципальной службы, если их служба связана с непосредственной подчиненностью и подконтрольностью одного из них другому;

д) отказа от предоставления либо предоставлением заведомо ложных сведений о доходах и имуществе в порядке, определенном настоящим Положением;

е) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по муниципальной должности, на которую претендует гражданин, связано с исполнением таких сведений;

ж) наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда доступ к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями;

з) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Статья 37. Документы, предоставляемые при поступлении на муниципальную службу.

1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в кадровую службу администрации Небельского муниципального образования следующие документы:

а) личное заявление;

б) документы удостоверяющие личность;

в) трудовую книжку, иные документы, позволяющие установить стаж работы по специальности;

г) документ об образовании;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья;

е) справку из органов государственной налоговой службы по месту постоянного жительства о представлении декларации о доходах и имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности;

ж) иные документы в соответствии с федеральным законодательством.

Непредставление хотя бы одного из указанных выше документов является основанием для оставления заявления о приеме лица на муниципальную службу без рассмотрения. О составлении заявления без рассмотрения гражданину сообщается в письменном виде.

2. При подаче заявления гражданин составляет автобиографию и заполняет личный листок по учету кадров (анкету) по установленной форме.

Личный листок по учету кадров (анкета) в обязательном порядке содержит вопросы об обстоятельствах, препятствующих поступлению на муниципальную службу.

Сведения, предоставляемые гражданином при поступлении на должность муниципальной службы, подлежат проверке. Порядок проверки сведений определяется главой администрации в соответствии с областным законодательством.

3. Если исполнение должностных обязанностей лицом, поступающим на муниципальную службу, связано с использованием сведения, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, требуется оформление

соответствующего доступа к таким сведениям.

При подаче документов у гражданина, претендующего на соответствующую должность, берется подписка о согласии пройти процедуру допуска к таким сведениям.

4. Кадровую службу администрации муниципального образования рассматривает представленные документы, проверяет их, при наличии оснований, на предмет достоверности. При соблюдении всех установленных нормативными правовыми актами требования к данным документам, кадровая служба рассматривает вопрос о принятии заявления.

В случае установления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на должность муниципальной службы, кадровая служба администрации муниципального образования с представлением по данному вопросу к главе муниципального образования либо должностному лицу, которому делегировано право приема граждан на муниципальную службу.

Вопрос об отказе в принятии заявления решает глава муниципального образования либо должностное лицо, обладающее правом приема на муниципальную службу, в пределах своей компетенции.

Кадровая служба администрации и сельского поселения в письменной форме сообщает гражданину об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

Статья 38. Отказ в приеме на муниципальную службу.

Гражданину может быть отказано в приеме на муниципальную службу по следующим основаниям:

- а) в случае представления документов, содержащих ложные сведения;
- б) в случае несоответствия лица квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

Об отказе в приеме на муниципальную службу гражданину сообщается в письменной форме с указанием причин отказа.

Статья 39. Назначения на должность муниципальной службы по представлению.

1. В порядке назначения по представлению (на основании мотивированного предложения о кандидатуре на соответствующую должность) замещаются должности муниципальной службы категории «В».

2. Назначение на ведущие, старшие должности муниципальной службы осуществляется по предоставлению лица, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы категории «Б».

3. Назначение на младшие должности муниципальной службы осуществляется по предоставлению лица, замещающего старшую должность муниципальной службы с обязательным согласованием назначения лицами, замещающими ведущие, главные, и при наличии, высшие должности муниципальной службы.

4. Подготовка представления осуществляется кадровой службой администрации сельского поселения совместно с лицом, уполномоченным на представление, по вопросам своей компетенции.

Статья 40. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы.

1. Конкурс может проводиться на замещение вакантной должности муниципальной службы категории «В».

Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится среди граждан, подавших заявление на участие в нем, при соблюдении требований, предъявляемых к поступающим на муниципальную службу.

Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они занимают в момент его проведения.

2. Конкурс может проводиться в форме конкурса документов или конкурса – испытания.

Конкурс документов заключается в отборе участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и о другой трудовой деятельности, а также на основании рекомендации, результатов тестирования, других документов.

Конкурс – испытание заключается в отборе участников конкурса на основе результатов прохождения ими тестирования и собеседования по соответствующей должности муниципальной службы.

3. Проведение конкурса возлагается на конкурсные комиссии.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются главой сельского поселения. В состав конкурсной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб, профсоюзной организации.

4. Информация о дате, месте и условиях проведения конкурса подлежит официальному опубликованию.

5. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течении месяца со дня его завершения.

6. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о соответствии лица квалификационным требованиям с предложением о назначении на должность муниципальной службы;

б) о соответствии лица квалификационным требованиям с предложением о зачислении в резерв муниципальной службы;

в) о несоответствии лица квалификационным требованиям с предложением об отказе в назначении на должность муниципальной службы.

7. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения на должность муниципальной службы, отказа в таком назначении либо для включения в резерв муниципальной службы.

8. Порядок и условия проведения конкурса определяются нормативным правовым актом главы местного самоуправления.

Статья 41. Назначение на должность муниципальной службы категории «Б».

Назначение лица на должность муниципальной службы категории «Б» осуществляется по решению главы местного самоуправления.

Статья 42. Испытание при поступлении на должность муниципальной службы.

1. При заключении трудового договора муниципальному служащему может быть назначено испытание в соответствии с федеральным законом.

Условие об испытании указывается в распоряжении (приказ) о назначении лица на должность муниципальной службы.

В срок испытания не засчитываются период временной трудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий отсутствовал на службе по уважительной причине.

На муниципального служащего в период испытания распространяется действие законодательства РФ, Иркутской области о муниципальной службе, а также действие настоящего Положения.

2. При неудовлетворенном результате испытания муниципальный служащий может быть переведен с его согласия на прежнюю или другую должность муниципальной службы, а при отказе или невозможности перевода уволен без выплаты выходного пособия.

3. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает службу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

Статья 43. Порядок оформления поступления на муниципальную службу.

1. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы местного самоуправления о назначении его на должность муниципальной службы.

В случае делегирования главой местного самоуправления в установленном порядке права по приему граждан на муниципальную службу определенному должностному лицу, поступление гражданина на муниципальную службу оформляется приказом указанного должностного лица.

Распоряжение (приказ) объявляется лицу, назначенному на должность муниципальной службы, под расписку.

2. Назначение впервые или вновь поступающих на муниципальную службу осуществляется:

- а) на высшие и главные должности муниципальной службы – главой местного самоуправления;

- б) на ведущее, старшие, младшие должности муниципальной службы – главой местного самоуправления либо уполномоченным им должностным лицом.

3. с лицом, поступающим на должность муниципальной службы, заключается трудовой договор в письменной форме.

В трудовом договоре обязательно указывается должность муниципальной службы, на которую принимается гражданин, а также условия ее замещения, права и обязанности работника.

3. Трудовой договор заключается по общему правилу на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

Срочный трудовой договор заключается:

- с лицами, замещающими должности муниципальной службы категории «Б», на срок, не превышающий срока полномочий главы местного самоуправления;

- с иными лицами в соответствии с действующим законодательством.

Срочный трудовой договор может содержать дополнительные условия прохождения муниципальной службы: дополнительные требования к муниципальному служащему, дополнительные обязанности, возлагаемые на него, а также условия, повышающие уровень правовой защиты и социального обеспечения муниципального служащего.

4. Порядок заключения и условия трудового договора определяются законодательством о труде с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

Статья 44. Личное дело муниципального служащего.

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего.

2. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой администрации муниципального образования.

При переводе муниципального служащего в другой орган местного самоуправления либо государственный орган личное дело передается в соответствующий орган (должностному лицу), ведающий (ему) кадровыми вопросами.

3. Ведение нескольких личных дел муниципального служащего не допускается.

Сбор и внесение в личное дело сведений о частной жизни муниципального служащего, его политической и религиозной принадлежности запрещаются.

4. Кадровая служба администрации муниципального образования обязана по первому требованию муниципального служащего предоставить для ознакомления все материалы его личного дела.

5. Порядок ведения личных дел муниципальных служащих определяется нормативным правовым актом главы местного самоуправления в соответствии с законодательством.

Статья 45. Удостоверения муниципального служащего.

1. Муниципальному служащему выдается удостоверение установленного образца.
2. Удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим должностные полномочия.
Удостоверение содержит сведения о замещаемой муниципальной должности.
3. Форма удостоверения устанавливается главой местного самоуправления.

Статья 46. Стаж замещения муниципальных должностей муниципальной службы.

1. В стаж замещения муниципальных должностей муниципальной службы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж муниципальной службы, выплат в соответствии с законодательством, включается время нахождения на муниципальных и государственных должностях, в том числе на выборных муниципальных и государственных должностях.

В стаж замещения муниципальных должностей муниципальной службы могут включаться иные периоды деятельности в соответствии с законом области.

2. Порядок исчисления стажа замещения муниципальных должностей муниципальной службы, а также зачета в стаж периодов замещения иных должностей устанавливается законом области.

Статья 47. Совмещение муниципальных должностей муниципальной службы. Право служащих на работу по совместительству.

1. На муниципального служащего с его согласия может быть возложен исполнение дополнительных обязанностей по другой должности муниципальной службы с оплатой по соглашению между ним и главой муниципального образования, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами главы муниципального образования.

2. Муниципальные служащие вправе заниматься оплачиваемой педагогической, научной и иной творческой деятельностью в соответствии с законодательством о труде.

Статья 48. Аттестация муниципальных служащих.

1. Аттестация муниципальных служащих проводится для определения уровня профессиональной подготовки, в том числе в целях установления соответствия аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы и решения вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда.

2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие администрации муниципального образования:

- замещающие должности службы соответствующей группы менее одного года;
- достигшие предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (их аттестация производится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда;
- в течение года с момента назначения на соответствующую должность муниципальной службы администрации муниципального образования по результатам конкурса;
- в течение года после прохождения курсов повышения квалификации или переподготовки.

3. Очередная аттестация муниципальных служащих администрации местного самоуправления проводится не реже одного раза в 3 года.

Аттестация муниципального служащего может проводиться не ранее года с момента

последней аттестации.

Внеочередная аттестация назначается главой муниципального образования по предложению лиц, замещающих высшие и главные должности, муниципальной службы категории «Б», в том числе на основании заключения аттестационной комиссии с рекомендациями по служебной деятельности муниципального служащего, и может производиться в случаях возникновения вопроса о:

- назначении муниципального служащего на новую должность муниципальной службы;
- возобновлении с муниципальным служащим срочного трудового договора;
- присвоении муниципальному служащему очередного квалификационного разряда, понижение квалификационного разряда;
- изменении оплаты труда, в части установления, изменения или отмены муниципальному служащему надбавки за особые условия муниципальной службы (за сложность, напряженность работы, за высокие достижения в труде, за специальный режим работы, за ненормированные рабочий день);
- досрочном расторжении по инициативе главы муниципального образования, либо лица, обладающего правом приема на муниципальную службу, трудового договора.

Внеочередная аттестация может проводиться в иных случаях, установленных нормативным правовым актом главы муниципального образования, регламентирующим порядок проведения аттестации.

4. Для проведения аттестации формируются аттестационные комиссии. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются главой муниципального образования.

В состав аттестационной комиссии включаются:

- руководители структурных подразделений администрации муниципального образования;
- представители профсоюзной организации администрации муниципального образования;
- специалисты кадровой, контрольной и юридической служб структурных подразделений администрации муниципального образования;

Аттестационные комиссии организуют свою деятельность в соответствии с графиком проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования, утвержденным главой муниципального образования.

Аттестационная комиссия правомочна принимать решение при наличии на ее заседании не менее 2х третей ее членов.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

5. По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одно из следующих заключений:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы с присвоением квалификационного разряда;
- соответствует замещаемой должности муниципальной службы с сохранением квалификационного разряда;
- соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

6. Глава муниципального образования с учётом результатов аттестации и рекомендаций аттестационной комиссии может принять решение:

- о переводе муниципального служащего с его согласия на иную должность муниципальной службы;
- об изменении оплаты труда, в части установления, отмены или изменения надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (за сложность, напряженность работы за высокие достижения в труде, за специальный режим работы, за ненормированный рабочий день);
- о направлении муниципального служащего администрации муниципального образования на обучение для повышения квалификации, либо иное решение.

7.Трудовые споры, связанные с аттестацией, в том числе по вопросам освобождения от должности муниципальных служащих, признанных не соответствующими замещающим должностям муниципальной службы, рассматриваются в порядке, установленном федеральным законодательством.

8. порядок организации и условия проведения аттестации муниципальных служащих определяется нормативным правовым актом главы муниципального образования в соответствии с федеральным, областным законодательством.

Статья 49. Резерв муниципальной службы.

1. В резерв муниципальной службы включаются:

а) лица, уволенные с муниципальной службы в связи с ликвидацией администрации муниципального образования, по сокращению штата- при условии соответствия их требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим в соответствии со специализацией должностей муниципальной службы;

б) лицо, замещавшие должность главы муниципального образования и прекратившие полномочия в связи с истечением их срока;

в) лица, замещавшие муниципальные должности категории»Б», уволенные в связи со сложением полномочий перед вновь вступившим в должность главы муниципального образования;

г) лица, рекомендованные аттестационной комиссии для замещения иной должности муниципальной службы;

д) лица, заключившие договор с администрацией на оплату из районного бюджета обучения в высших учебных заведениях и желающие поступить на муниципальную службу;

е) лица, подлежащие зачислению в резерв муниципальной службы по результатам конкурса;

ж) лица, замещавшие должности муниципальной службы при выходе в отставку;

з) иные лица, в случаях, установленных областным законодательством, нормативными правовыми актами главы муниципального образования.

Включение в резерв муниципальной службы производится на один год.

2. На лиц, включенных в резерв муниципальной службы, не распространяются гарантии, установленные для муниципальных служащих.

За лицами, указанными в подпунктах «в» и «ж» пункта 1 настоящей статьи сохраняются квалификационные разряды.

3. При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы лица, состоящие в резерве муниципальной службы, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим кандидатам на соответствующую должность.

4. Резерв муниципальной службы оформляется в виде Перечня лиц, состоящих в резерве муниципальной службы.

5. Порядок зачисления в резерве муниципальной службы, порядок ведения перечня лиц, состоящих в резерве муниципальной службы, определяется главой муниципального образования.

Статья 50. Перевод муниципального служащего на областную государственную службу.

1. Муниципальный служащий может быть переведён на областную государственную службу в порядке, установленном законодательством о труде.

2. При переводе с должности муниципальный служащий на соответствующую должность областной государственной службы муниципальный служащий сохраняет квалификационный разряд в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы, установленным законом области.

Статья 51. Основания и порядок прекращения муниципальной службы.

1. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего по собственной инициативе, а также по инициативе главы муниципального образования либо уполномоченного им лица по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством о труде, с особенностями, установленными законодательством о муниципальной службе, а также в случае смерти муниципального служащего, объявления умершим или признания безвестно отсутствующим решением суда.

2. В случае прекращения гражданина РФ муниципальный служащий уведомляет об этом кадровую службу администрации муниципального образования. В этом случае муниципальная служба подлежит прекращению в соответствии с федеральным законодательством.

3. Помимо оснований, предусмотренных законодательством РФ о труде, увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по инициативе главы муниципального образования либо уполномоченного им должностного лица в случаях:

а) прекращение гражданства РФ (в случае, если муниципальный служащий не уведомил о прекращении гражданства РФ кадровую службу администрации муниципального образования) за исключением случаев, когда доступ к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями;

б) несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего федеральным законодательством;

в) разглашение сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну;

г) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом. Предельный возраст для нахождения на должности муниципальной службы 60 лет.

В порядке, предусмотренном нормативным правовым актом главы муниципального образования, допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Статья 52. Оформление увольнения с должности муниципальной службы.

Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего оформляется распоряжением (приказом) должностного лица, обладающего правом назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

Распоряжение (приказ) должно содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

Статья 53. Отставка муниципального служащего.

1. Правом на выход в отставку обладают лица, замещающие высшие и главные должности муниципальной службы категории «Б» и имеющие стаж муниципальной службы не менее 5 лет.

Если стаж муниципальной службы составляет менее 5 лет, заявление о выходе в отставку удовлетворяется по усмотрению главы муниципального образования.

2. При выходе в отставку муниципальный служащий зачисляется в резерв муниципальной службы.

3. Вышедшему в отставку муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере его трех месячной оплаты труда.

4. Порядок выхода муниципальных служащих в отставку определяется нормативным правовым актом главы местного самоуправления.

Статья 54. Сложение полномочий муниципальным служащим.

1. Лица, замещающие должности муниципальной службы категории «Б» слагая свои полномочия со дня вступления в должность вновь избранного главы муниципального образования.

Сложение полномочий оформляется распоряжением вновь избранного главы муниципального образования.

Основанием издания распоряжения о сложении полномочий лиц, замещающих должности муниципальной службы категории «Б» является вступление в должность вновь избранного главы муниципального образования.

Отсутствие личного заявления лиц, замещающих должности муниципальной службы категории «Б» не является препятствием для издания распоряжения главы муниципального образования о сложении их полномочий.

Глава муниципального образования вправе поручить лицам, указанным в части 1 настоящего пункта, исполнение должностных обязанностей лиц, замещающих должности муниципальной службы категории «Б» до замещений этих должностей, но на срок не более 3 месяцев со дня вступления в должность главы муниципального образования.

2. В случае расторжения трудового договора в результате сложения полномочий муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере его трехмесячной оплаты труда.

Муниципальный служащий, уволенный в связи со сложением полномочий, зачисляется в резерв муниципальной службы.

3. По взаимному согласию трудовой договор может быть перезаключен на новый срок. В этом случае увольнение не производится и выходное пособие не выплачивается.

Статья 55. Кадровая служба администрации муниципального образования.

1. Общее руководство кадровой политикой в администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования.

Иные должностные лица решают кадровые вопросы (прием на муниципальную службу и увольнение муниципальных служащих, подготовка и переподготовка, повышение квалификации, материальное обеспечение муниципальных служащих и т.д.) в пределах должностных полномочий, установленных Уставом муниципального образования и нормативными правовыми актами главы муниципального образования.

2. Кадровая служба администрации муниципального образования создается и действует в порядке, установленном нормативными правовыми актами главы муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3. Кадровая служба администрации района:

а) обеспечивает проведение конкурсов, аттестаций, осуществляет контроль за прохождением муниципальным служащим испытания при замещении должностей муниципальной службы;

б) оформляет решение органов местного самоуправления, связанные с поступлением на муниципальную службу, прекращением муниципальной службы, ведет личные дела.

в) организует подготовку, переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации муниципальных служащих;

г) организует проведение служебных расследований;

д) проводит консультирование муниципальных служащих по вопросам положения, соблюдения ограничений, связанных с замещением муниципальных должностей;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. В администрации муниципального образования могут создаваться специальные консультативные органы по вопросам организации муниципальной службы (кадровые

советы и др.).

Глава 5

ПООЩРЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 56. Основание поощрения муниципального служащего.

Основаниями поощрения муниципального служащего являются высококвалифицированное, продолжительное и безупречное исполнение должностных обязанностей, успешное выполнение заданий особой важности и сложности.

Статья 57. Поощрение муниципального служащего.

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрений:

- 1) Объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) Награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 3) Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 4) Иные виды поощрений в соответствии с федеральными законами, законами области и муниципальными правовыми актами.

2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-3 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области в порядке, установленном уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

3. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктами 1-3 части 1 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателя) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4. Поощрение муниципального служащего денежной премией, ценным подарком допускается наряду с применением иных видов поощрения.

5. Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет производится при стаже муниципальной службы не менее 5 лет в размере трехмесячного денежного содержания.

6. Иные виды поощрения муниципального служащего. Порядок применения поощрения муниципального служащего устанавливаются уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами настоящим законом и иными законами области.

Статья 58. награждение государственными наградами РФ, наградами Иркутской области, присвоение Почетного звания Иркутской области, Киренского района

Награждение государственными наградами РФ, наградами Иркутской области, присвоение Почетного звания Иркутской области, Киренского района производится в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Статья 59. Поощрение наградами главы местного самоуправления, единовременной денежной премией и ценным подарком.

1. Поощрение муниципального служащего наградами главы муниципального образования, награждение единовременной денежной премией, ценным подарком производится по представлению лица, замещающего высшую или главную должность муниципальной службы категории «Б».

2. Размер единовременной денежной премии либо стоимость ценного подарка не может превышать размера денежного содержания муниципального служащего за один месяц.

Статья 60. Виды ответственности муниципальных служащих.

1. Муниципальные служащие за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей могут привлекаться к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

2. Муниципальные служащие могут привлекаться к дисциплинарной ответственности путем наложения дисциплинарных взысканий в порядке, установленном федеральным законодательством.

Статья 61. Порядок наложения дисциплинарных взысканий на муниципального служащего.

1. Основанием наложения дисциплинарного взыскания на муниципального служащего является совершение должностного поступка – исполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в том числе несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Наложение дисциплинарного взыскания производится распоряжением главы муниципального образования.

3. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в судебном порядке.

Статья 62. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальным служащим.

1. К муниципальным служащим могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение со службы.

2. Увольнение муниципального служащего проводится в случае совершения муниципальным служащим дисциплинарного пропуса в течении года после применения к нему иных дисциплинарных взысканий.

3. муниципальный служащий, на которого наложено дисциплинарное взыскание, в период действия дисциплинарного взыскания не подлежит премированию.

Статья 63. Служебное расследования.

1. Служебное расследование комплекс мер, принимаемых с целью установления и проверки факта совершения муниципальным служащим должностного пропуса.

2. Служебное расследование назначается главой муниципального образования.

3. Муниципальный служащий в обязательном порядке уведомляется о назначении в отношении него служебного расследования.

4. Основанием для служебного расследования является:

- представление кадровой службы администрации муниципального образования;
- обращение граждан, органов государственной власти, общественных объединений,

иных уполномоченных законом органов и должностных лиц;

- представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом государственных органов и должностных лиц, частное определение суда;
- обращение муниципального служащего о назначении в отношении его служебного расследования.

5. проведение служебного расследования может быть возложено на:

- специально создаваемые для проведения служебного расследования комиссии;
- кадровую службу администрации муниципального образования;

6. Орган, осуществляющий служебное расследование, вправе для установления и проверки факта совершения должностного проступка принимать все меры, не запрещенные законом.

В ходе служебного расследования от муниципального служащего и требуются объяснения. Муниципальный служащий вправе давать объяснения, требовать их рассмотрения и приобщения к материалам служебного расследования.

7. Орган, осуществляющий служебное расследования, по его результатам выносит одно из следующих заключений:

- о наличии факта совершения должностного проступка;
- об отсутствии факта совершения должностного проступка;
- о необходимости направления материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

8. Глава муниципального образования на основании заключения, представленного по результатам служебного расследования, принимает одно из следующих решений:

- о прекращении служебного расследования за отсутствием факта совершения должностного проступка;
- о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания;
- о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

Статья 64. Ответственность муниципального служащего за использование неправомерного распоряжения.

Муниципальный служащий в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю издавшему распоряжение, и вышестоящему руководителю. Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие руководитель, издавший распоряжение, в письменной форме подтверждает данное распоряжение, муниципальный служащий обязан его исполнить, за исключением случаев, когда его исполнение является административным правонарушением либо уголовно наказуемым деянием. Ответственность за последствия исполнения муниципальным служащим неправомерного распоряжения несет подтвердивший это распоряжение руководитель.

Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Статья 65. Вступление Положения в силу

1. Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании вступает в силу с момента подписания постановления главы муниципального образования об утверждении настоящего Положения главой муниципального образования.

2. Положения данного документа, которые должны быть урегулированы специально принимаемыми нормативными актами органов местного самоуправления, вступают в силу с момента принятия указанных нормативных актов.

Статья 66. О приведении правовых актов в соответствие с настоящим Положением.

Действующие нормативные правовые акты органов местного самоуправления подлежат приведению в соответствие с настоящим Положением в течение 3 месяцев со дня вступления его в силу.