Администрация

сельского поселения «Таптанай»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 октября 2014 г. № 28а

с.Таптанай

«Об утверждении положения о муниципальной службе

в сельском поселении «Таптанай»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения «Таптанай» муниципального района «Дульдургинский район», постановляю:

1. Утвердить положение о муниципальной службе в сельском поселении «Таптанай».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде Администрации сельского поселения «Таптанай».

Глава сельского поселения Д.А. Доржиев

Приложение к Постановлению

сельского поселения «Таптанай»

 28.10.2014 г. № 28а

Положение о муниципальной службе

в сельском поселении «Таптанай»

I. Общее положение

 1. Предмет регулирования настоящего Положения

Настоящее Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Таптанай» (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон), Законом Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае», устанавливает порядок организации, прохождения, правовое положение (статуса) муниципальных служащих в сельском поселении «Таптанай» (далее – орган местного самоуправления).

2. Муниципальная служба

 2.1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2.2. Нанимателем для муниципального служащего является орган местного самоуправления, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

2.3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава сельского поселения «Таптанай», руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

3. Правовые основы муниципальной службы

в сельском поселении «Таптанай»

3.1. Правовые основы муниципальной службы в сельском поселении «Таптанай» (далее – сельском поселении) составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае» и иные нормативные правовые акты Забайкальского края (далее - законодательство о муниципальной службе), Устав сельского поселения «Таптанай» и иные муниципальные правовые акты.

 3.2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренным законодательством о муниципальной службе.

 4. Основные принципы муниципальной службы

 4.1. Основными принципами муниципальной службы являются:

 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

 2) 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;

 3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

 4) стабильность муниципальной службы;

 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

 10) внепартийность муниципальной службы.

5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации

 5.1. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

 1) единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;

 2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;

 3) единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

 4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

 5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

 6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

**II. Должности муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы

 1.1. Должность муниципальной службы - должность в органах местного самоуправления, которые образуются в соответствии с Уставом сельского поселения «Таптанай», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий данных органов местного самоуправления и ответственностью исполнения указанных обязанностей.

 1.2. Должности муниципальной службы должны соответствовать реестрe должностей муниципальной службы в Забайкальском крае (Закон Забайкальского края от 08 июня 2009 года № 192-ЗЗК «О реестре должностей муниципальной службы в Забайкальском крае» с изменениями и дополнениями).

1.3. При составлении и утверждении штатных расписаний органов местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Забайкальском крае, реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения «Таптанай».

1.4. Лица, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации района, не являются муниципальными служащими.

2. Квалификация должностей муниципальной службы

органов местного самоуправления

2.1. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления подразделяются на следующие категории:

 1) руководители – должности руководителей и заместителей руководителей администрации района и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

 2) специалисты – должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения администрации района установленных полномочий и замещаемые без ограничения срока полномочий;

 3) обеспечивающие специалисты – должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности администрации района и замещаемые без ограничения срока полномочий.

3. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

3.1. В число квалифицированных требований для замещения должностей муниципальной службы входят требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы.

3.3. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы категорий «руководители», «специалисты» всех групп должностей муниципальной службы входит наличие высшего профессионального образования.

3.4. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей группы должностей муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

3.5. Установить следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения:

высших должностей муниципальной службы – не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

главных должностей муниципальной службы – не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

ведущих должностей муниципальной службы – не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

старших должностей муниципальной службы – без предъявления требований к стажу;

младших должностей муниципальной службы – без предъявления требований к стажу.

3.6. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов замещения должностей, установленным законом Забайкальского края.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются должностной инструкцией муниципального служащего администрации района.

В число квалификационных требований к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входит наличие знания федерального и регионального законодательства, муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется реализация полномочий администрации района, а также нормативных правых актов, регулирующих муниципальную службу.

В число квалификационных требований к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входит наличие владения навыками принятия и реализации управленческих решений и иных решений по организации деятельности органа местного самоуправления, работы со служебными документами, подготовки деловых писем, разработки проектов муниципальных правовых актов, владения компьютерной и организационной техникой и общим, а в необходимых случаях – специализированным программным обеспечением.

4. Дополнительные требования к кандидатам на должность

Главы администрации сельского поселения

 4.1. К кандидатам на должность главы (руководителя) администрации района, назначаемого по контракту, помимо требований, установленных федеральными законами, законами Забайкальского края, Уставом сельского поселения «Таптанай», устанавливаются следующие дополнительные требования:

 достижение возраста 25 лет;

 знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Забайкальского края, регулирующих вопросы организации местного самоуправления, наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, нормативных правовых актов сельского поселения «Таптанай».

 4.2. Соответствие кандидата указанным требованиям устанавливается конкурсной комиссией при проведении конкурса на замещение должности главы (руководителя) администрации района.

5. Классные чины муниципальных служащих в органах местного самоуправления

5.1. Классные чины муниципальных служащих в органах местного самоуправления (далее – классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

5.2. Классные чины, порядок их присвоения и сохранения при переводе или поступлении муниципального служащего на иные должности муниципальной службы либо государственные гражданские должности государственной гражданской службы, а также при увольнении муниципального служащего со службы устанавливаются в соответствии с законами Забайкальского края.

**III. Правовое положение (статус) муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий

 1.1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Забайкальского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

 1.2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации района, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

2. Основные права муниципального служащего

 2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

 ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

 обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, муниципального района;

 участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

 повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

 защиту своих персональных данных;

 ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

 объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

 рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

 пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 2.2. Муниципальный служащий, 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 и настоящим Положением.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Забайкальского края, сельского поселения «Таптанай», способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Забайкальского края, сельского поселения «Таптанай».

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в подпункте 5 части 1 пункта 4 главы II настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3.Основные обязанности муниципального служащего

 3.1. Муниципальный служащий обязан:

 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Забайкальского края, Устав сельского поселения «Таптанай» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

 исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

 соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

 соблюдать установленные в администрации сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией (инструкция по делопроизводству);

 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

 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;

 беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

 представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

 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;

 соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установленные Федеральным законом и настоящим Положением;

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

 3.2. 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 Забайкальского края, муниципальных 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.

4. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

 осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

 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;

 наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения установлен Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

 близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с руководителем органа местного самоуправления, 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;

 Гражданин не может быть назначен на должность главы (руководителя) администрации сельского поселения по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы (руководителя) администрации сельского поселения по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой сельского поселения «Таптанай»;

 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;

 наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), 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;

 представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

 непредставления установленных Федеральным законом и настоящим Положением сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

5. Запреты, связанные с муниципальной службой

 5.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

 состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Забайкальского края, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

 замещать должность муниципальной службы в случае:

 избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Забайкальского края, а также в случае назначения на должность государственной службы;

 избрания или назначения на муниципальную должность;

 избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

 заниматься предпринимательской деятельностью;

 быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

 получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию района, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

 выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

 использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

 разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

 допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

 принимать без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

 использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

 использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

 создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

 прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

 входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

 заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

 Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

 6.1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представителю нанимателя (работодателю) сведения о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера.

 Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Забайкальского края.

 6.2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

 6.3. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего для установления или определения его платежеспособности, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

 6.4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Порядок поступления на муниципальную службу,**

**ее прохождения и прекращения**

1. Поступление на муниципальную службу

 1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

 1.2. 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 профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

 1.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

 заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

 собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

паспорт;

 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

 документ об образовании;

 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

 свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

 документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

 сведения о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

 иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

 1.4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в порядке установленными федеральными законами. По распоряжению руководителя органа местного самоуправления могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

 1.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

 1.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

 1.7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

 1.8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодателя) и муниципальный служащий.

2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

 2.1. При замещении должности муниципальной службы в администрации сельского поселения заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

 2.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом Совета сельского поселения «Таптанай».

  2.3. Представитель нанимателя (работодатель), заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3. Аттестация муниципальных служащих

 3.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с Положения о проведении аттестации, утвержденным органом местного самоуправления. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

 3.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

 замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

 достигшие возраста 60 лет;

беременные женщины;

 находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

 замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

 3.3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

 3.4. По результатам решений аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия или дают рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

 3.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

 3.6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

4. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

 4.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодатель) в случае:

 достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

  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;

 несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

 применения административного наказания в виде дисквалификации.

 4.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**V. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

1. Рабочее (служебное) время

 Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется с трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка муниципальных служащих органов местного самоуправления.

2. Отпуск муниципального служащего

2.1. 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. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

2.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляемый из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

2.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 8 календарных дней, в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с федеральными законами.

2.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 5 календарных дней за ненормированный рабочий (служебный) день.

2.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может предоставляться в иных случаях, установленных федеральными законами.

2.6. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем), на условиях и в порядке, установленных федеральными законами, законами Забайкальского края и настоящим Положением.

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

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

**VI. Оплата труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы**

1. Оплата труда муниципального служащего

 1.1. Оплата труда муниципального служащего 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 из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

1.2. Размер и условия оплаты труда муниципального служащего, порядок назначения квалификационных надбавок, дополнительных выплат и их размеры регулируются муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления в соответствии с положением «О денежном содержании муниципальных служащих, лиц, замещающих выборные муниципальные должности и оплате труда лиц, замещающих иные должности в органах местного самоуправления муниципального района «Дульдургинский район», утвержденным муниципальным правовым актом Совета муниципального района.

2. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

 2.1. Муниципальному служащему гарантируются:

 условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

 право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

 медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

 пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

 обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

 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;

 защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

 профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировки с сохранением на этот период замещаемой должности муниципального служащего и денежного содержания;

 компенсация один раз в два года на санаторно-курортное лечение в оздоровительных учреждениях, в порядке и размерах, устанавливаемых муниципальным правовым актом Совета муниципального района «Дульдургинский район».

 обеспечение возможности пользоваться средствами связи при исполнении должностных обязанностей.

 предоставление единовременной субсидии на приобретение жилой площади один раз за весь период муниципальной службы в порядке и на условиях, устанавливаемых решением Совета муниципального района «Дульдургинский район».

 2.2. Муниципальному служащему в порядке и условиях, установленных муниципальными правовыми актами муниципального района «Дульдургинский район» в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края возмещаются расходы и предоставляются иные компенсации в связи с командировками, приемом на муниципальную службу, переводом на должность муниципальной службы в другой орган местного самоуправления, направлением на муниципальную службу в другую местность, а также возмещаются связанные с этим транспортные расходы и расходы на оплату жилья.

 2.3. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в случае ликвидации органа местного самоуправления, сокращения штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством Российской Федерации для работников в случае их увольнения в связи ликвидацией, предприятий, учреждений, организаций, сокращения штата работников организации.

 2.4. Уставом муниципального района «Дульдургинский район» муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

3. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

 3.1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Забайкальского края.

3.2. Порядок и условия назначения пенсии за выслугу лет регулируется муниципальными правовыми актами Совета муниципального района «Дульдургинский район».

4. Стаж муниципальной службы

4.1. Стаж муниципальной службы - это суммарная продолжительность периодов, установленных настоящим Положением, дающих право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, пенсии за выслугу лет.

4.2. В соответствии с Федеральным законом в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях в соответствии с законом Забайкальского края

4.3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, пенсии за выслугу лет, а также порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности.

 В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации» для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размер поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»

4.4. В стаж муниципальной службы включается:

время нахождения на инвалидности 1 и 2 групп, вследствие увечья, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с исполнением обязанностей по государственной или муниципальной службе;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, приходящееся на период государственной, муниципальной службы;

время обучения муниципальных служащих в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров, если до поступления на учебу они работали в органах местного самоуправления или государственных органах.

4.5. В стаж муниципальной службы не включается работа в государственных органах, органах местного самоуправления, связанная с исполнением обязанностей по техническому обеспечению деятельности этих органов.

4.6. При исчислении стажа муниципальной службы применяется следующий порядок:

время, включаемое в стаж муниципальной службы, суммируется независимо от сроков перерыва в работе или иной деятельности;

стаж муниципальной службы исчисляется в календарном времени (в годах, месяцах, днях);

время нахождения граждан на военной службе по призыву засчитывается в стаж муниципальной службы из расчета один день военной службы за два дня работы. Иное льготное исчисление стажа муниципальной службы не производится;

стаж муниципальной службы муниципальных служащих, работавших (работающих) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, исчисляется год за год.

в стаж муниципальной службы включаются периоды работы (службы), которые были включены (засчитаны) в установленном порядке в стаж муниципальной службы до вступления в силу Закона Забайкальского края от 16 октября 2008 года № 48-ЗЗК «О стаже муниципальной службы в Забайкальском крае»;

документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

6.7. Стаж муниципальной службы подтверждается в порядке, предусмотренном Законом Забайкальского края от 16 октября 2008 года № 48-ЗЗК «О стаже муниципальной службы в Забайкальском крае».

6.8. Споры по вопросам установления стажа муниципальной службы разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**VII. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

1. Поощрение муниципального служащего

1.1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, за особые заслуги могут быть в соответствии с федеральным законодательством и законами Забайкальского края применены следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выдача денежной премии;

 вручение ценного подарка;

 награждение почетной грамотой;

 представление к наградам Российской Федерации и Забайкальского края.

1.2. Иные виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами Совета муниципального района «Дульдургинский района» в соответствии с федеральным законодательством и законами Забайкальского края.

1.3. Решения о поощрении муниципального служащего принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законами Забайкальского края.

1.4. Сведения о поощрении муниципального служащего вносятся в его трудовую книжку и личное дело.

 2. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

 2.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей представитель нанимателя (руководитель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

 замечание;

 выговор;

 увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

2.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

2.4. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

2.5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**VIII. Кадровая работа в органах местного самоуправления**

 1. Кадровая работа в органе местного самоуправления включает в себя:

 1. формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

 2. подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

 3. организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

 4. ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

 5. ведение личных дел муниципальных служащих;

 6. ведение реестра муниципальных служащих;

 7. оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

 8. проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

 9. проведение аттестации муниципальных служащих;

 10. организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

 11. организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

 12. организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений;

 13. консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

 14. решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Забайкальского края.

2. Персональные данные муниципального служащего

 2.1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателя) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

 2.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) согласно «Положения о персональных данных муниципального служащего администрации муниципального района «Дульдургинский район» и ведении его личного дела» и в соответствии с трудовым законодательством.

 3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

 3.1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

 3.2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве кадровой службы органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

 3.3. При ликвидации органа местного самоуправления муниципального района, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа, или его правопреемнику.

  3.4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

4. Реестр муниципальных служащих

 4.1. В органах местного самоуправления ведется реестр муниципальных служащих.

 4.2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

 4.3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

 4.4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих регулируется в соответствии с решением Совета муниципального района «Дульдургинский район».

5. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

 Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

 1. назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

 2. содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

 3. повышение квалификации муниципальных служащих;

 4. создание кадрового резерва и его эффективное использование;

 5. оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

 6. применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

6. Кадровый резерв на муниципальной службе

 В органе местного самоуправления в соответствии с муниципальным правовым актом создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

**IX. Финансирование и программы развития муниципальной службы**

1. Финансирование муниципальной службы

 Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.

### 2. Программы развития муниципальной службы

     1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы, финансируемыми соответственно за счет средств местного бюджета.
     2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами.