СХОД ГРАЖДАН

НАУМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

РЕШЕНИЕ

09.10.2017 № 174

с. Наумовка

Об утверждении Положения о муниципальной службе в Наумовском сельском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Хабаровского края от 21.11.2005 № 309 «О предельных нормативах размера оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в муниципальных образованиях, уровень расчетной обеспеченности которых является основанием для предоставления дотации из краевого бюджета в целях выравнивания их бюджетной обеспеченности» Сход граждан Наумовского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Наумовском сельском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2. Решения Схода граждан от 24.01.2017 № 164 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Наумовском сельском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края», от 08.06.2017 № 169 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в Наумовском сельском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края, утвержденное решением Схода граждан Наумовского сельского поселения от 24.01.2017 № 164 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Наумовском сельском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края» считать утратившими силу.

3. Распространить действие настоящего решения на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

4. Опубликовать настоящее решение в «Информационном бюллетене» и на официальном сайте Наумовском сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Глава сельского поселения Л.А. Альбрехт

УТВЕРЖДЕНО

решением Схода граждан

Наумовского сельского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

от 09.10.2017 № 174

##### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в Наумовском сельском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

###### **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Законодательная основа муниципальной службы.

Муниципальная служба в Наумовском сельском поселении

Хабаровского муниципального района Хабаровского края осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, Хабаровского края, нормативными актами Схода граждан Наумовского сельского поселения и главы сельского поселения.

2. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Статья 2. Основные принципы муниципальной службы

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 её 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.».

**РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ**

Статья 3. Муниципальная служба

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

Статья 4. Должность муниципальной службы

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

Должности муниципальной службы устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Хабаровском крае, утвержденным Законом Хабаровского края от 254.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Статья 5. Муниципальный служащий

Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке определенном Уставом сельского поселения, нормативными актами Схода граждан сельского поселения в соответствии с федеральными законами и законом Хабаровского края обязанности по муниципальной должности муниципальной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств бюджета Наумовского сельского поселения.

###### Статья 6. Технические должности

1. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

2. Трудовые отношения с данной категорией лиц регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

**РАЗДЕЛ 3. УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ**

###### Статья 7. Понятия управления муниципальной службой

1. Управление муниципальной службой представляет собой систему кадрового организационного и нормативного правового обеспечения муниципальной службы, направленную на реализацию прав и исполнение обязанностей муниципальных служащих, соблюдение ограничений и гарантий муниципальных служащих.

2. Координацию управления муниципальной службой осуществляет глава сельского поселения.

Статья 8. Управление муниципальной службой.

1. Органом, осуществляющим в рамках своей компетенции управление муниципальной службой, является кадровая служба администрации сельского поселения.

2. Кадровая служба сельского поселения действует на основании положения о кадровой службе, утвержденного главой сельского поселения.

Статья 9. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании 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 сельского поселения, 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 в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на проведение муниципальных 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 муниципальных службы ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

14) решение иных вопросов кадровой службы, определяемых трудовым законодательством и Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

**РАЗДЕЛ 4. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Статья 10. Реестр муниципальных должностей Наумовского сельского поселения – признать утратившей силу

1. Реестр муниципальных должностей Наумовского сельского поселения представляет собой перечень муниципальных должностей, утверждаемых Сходом граждан Наумовского сельского поселения.

2. Составной частью Реестра муниципальных должностей Наумовского сельского поселения является Реестр муниципальных должностей муниципальной службы Наумовского сельского поселения.

###### Статья 11. Наименование муниципальных должностей муниципальной службы и классификация муниципальных должностей муниципальной службы – признать утратившей силу.

Статья 12. Квалификационные требования к лицам, занимающим муниципальные должности муниципальной службы.

В соответствии с классификацией должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы:

1) для замещения должностей муниципальной службы старшей группы должностей муниципальной службы – наличие высшего образования без предъявления к стажу муниципальной службы либо наличие профессионального образования и стажа работы по специальности направлению подготовки не менее трех лет.

Статья 12.1. Классные чины

1. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим должности муниципальной службы старшей группы – референт муниципальной службы администрации сельского поселения 1, 2 и 3 класса.

2) замещающим должности муниципальной службы младшей группы – секретарь муниципальной службы администрации муниципального района 1, 2 и 3 класса.

3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

4. Классный чин может быть первым или очередным.

5. Первыми классными чинами для каждой группы должностей муниципальной службы являются соответствующие классные чины 3 класса.

6. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы определяется Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Хабаровского муниципального района.

Статья 13. Реестр муниципальных служащих Наумовского сельского поселения

1. Реестр муниципальных служащих – документ, содержащий сведения о лицах, замещающих муниципальные должности муниципальной службы.

2. Реестр муниципальных служащих составляется исходя из структуры администрации сельского поселения.

3. Ведение реестра возлагается на кадровую службу администрации сельского поселения.

4. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, основанием для исключения из реестра – увольнение с муниципальной службы.

5. Реестр устанавливается в соответствии с приложением к настоящему Положению.

6. Порядок ведения реестра муниципальных служащих устанавливается главой сельского поселения в соответствии с настоящим Положением.

Статья 14. Обязанности муниципального служащего – признать утратившим силу.

Статья 15. Основные права муниципального служащего – признать утратившим силу.

Статья 16. Ограничения, связанные с муниципальной службой – признать утратившим силу.

###### Статья 17. Поощрение муниципального служащего

1. Поощрение объявляется муниципальному служащему распоряжением главы сельского поселения, заносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

2. За успешное и добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, новаторство в труде, квалифицированное выполнение особо важных заданий и других достижений по решению вопросов местного значения устанавливаются следующие виды поощрений:

Благодарность

Денежная премия

3. Награждение лица, замещающего должность муниципальной службы денежной премией, ценным подарком допускается наряду с применением других видов поощрения.

4. Размер премии либо стоимость ценного подарка не может превышать в год пяти минимальных размеров заработной платы, установленных федеральным законом.

4.1. Досрочное присвоение очередного классного чина.

5. Вопрос о поощрении муниципального служащего рассматривается главой сельского поселения по собственной инициативе, по инициативе представительного органа местного самоуправления, по представлению заместителя главы администрации.

При этом представление должно быть мотивированным, отражать степень участия муниципального служащего в решении конкретной задачи, стоящей перед органом местного самоуправления, учитывать профессионализм.

6. Объявление благодарности или награждение муниципального служащего Почетной грамотой за продолжительную и безупречную муниципальную службу, как правило, производится одновременно с награждением единовременным денежным поощрением или ценным подарком главы сельского поселения, либо по его поручению другим

должностным лицом торжественно, в присутствии коллектива муниципальных служащих администрации сельского поселения.

###### Статья 18. Ответственность муниципального служащего

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, а равно за несоблюдение установленных настоящим Положением ограничений, связанных с муниципальной службой, к муниципальному служащему могут применяться дисциплинарные взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено за деяние, за совершение которого законом предусмотрена иная ответственность.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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.

2. Применение и обжалование дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. 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, 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. Муниципальный служащий несет предусмотренную законом ответственность за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Статья 18.1 Порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

Договоры о целевом обучении с гражданами заключаются с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы, относящихся к старшей и младшей группам должностей.

2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, указанные в [части 4 статьи 28.1](http://docs.cntd.ru/document/902030664) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Конкурс на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) объявляется органом местного самоуправления.

4. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

5. В объявлении о проведении конкурса указываются:

1) группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения, квалификационные требования для замещения этих должностей;

2) перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с [частью 7](http://docs.cntd.ru/document/995119469) настоящей статьи, место и время их приема, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

3) дата, место и порядок проведения конкурса.

6. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления в соответствии со [статьей 17](http://docs.cntd.ru/document/902135263) Федерального

закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».  
Конкурсная комиссия проводит заседание и принимает решение в порядке,

установленным муниципальным правовым актом для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы.

7. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в орган местного самоуправления личное заявление об участии в конкурсе и документы, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом муниципального образования.

Указанные заявление и документы представляются в орган местного самоуправления в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

Данный срок не может составлять менее десяти дней со дня размещения объявления о проведении конкурса в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов.

8. Несвоевременное представление документов, указанных в [части 7](http://docs.cntd.ru/document/995119469) настоящей статьи, представление их не в полном объеме являются основаниями для отказа гражданину в приеме документов.

9. Конкурсная комиссия проверяет отсутствие у претендентов ограничений, установленных в [статье 13](http://docs.cntd.ru/document/902135263) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», и оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в части 7 настоящей статьи, а также по результатам конкурсных процедур.

10. Конкурсные процедуры предусматривают тестирование и индивидуальное собеседование.

Муниципальным правовым актом также могут быть предусмотрены конкурсные процедуры в виде анкетирования, подготовки реферата, прохождения практики и других процедур, не противоречащих нормативным правовым актам Российской Федерации и края.

Критериями оценки претендентов конкурсной комиссией являются: уровень успеваемости в образовательной организации; результаты тестирования и индивидуального собеседования, проводимых конкурсной комиссией; иные критерии, в случае если они предусмотрены муниципальным правовым актом.

Методика оценки претендентов определяется муниципальным правовым актом и должна содержать бальную систему оценки по каждому из вышеперечисленных критериев оценки претендентов.

Победителем конкурса признается претендент, который набрал в сумме наибольшее количество баллов. При равном количестве баллов решение конкурсной комиссии принимается персонально по каждому претенденту открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

11. Конкурсная комиссия подводит итоги конкурса на заседании, которое проводится в день проведения конкурса, указанный в объявлении о проведении конкурса.

12. Решение конкурсной комиссии о результатах конкурса является основанием для заключения договора о целевом обучении либо для отказа в заключение договора о целевом обучении.

13. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах данного конкурса в письменной форме в течение десяти дней со дня проведения конкурса.

14. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается по форме, установленной Правительством края, не позднее чем через 45 дней со дня проведения конкурса.

Статья 19. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

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

5) 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;

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

7) 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;

8) 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.

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с

ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Законами Хабаровского края и уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

4. Признать утратившим силу.

###### **РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СЛУЖБЫ**

Статья 20. Поступление на муниципальную службу – признать утратившим силу.

Статья 21. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании 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. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Сходом граждан Наумовского сельского поселения.

Статья 22. Аттестация муниципального служащего

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) 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;

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

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).

4. По результатам аттестации 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.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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.

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

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Статья 24. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим – признать утратившим силу.

Статья 25. Увольнение муниципального служащего – признать утратившим силу.

Статья 26. Должностная инструкция муниципального служащего.

Должностная инструкция муниципального служащего определяет непосредственное содержание должностных обязанностей муниципального служащего и утверждается главой сельского поселения.

Статья 27. Личное дело муниципального служащего

1. Личное дело муниципального служащего - сведения о прохождении муниципальным служащим муниципальной службы.

Личное дело ведется кадровой службой органа местного самоуправления и при переводе муниципального служащего передается по новому месту его службы. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

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

Статья 28. Резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы.

1. Лица, включенные в резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы, при прочих равных условиях с другими претендентами, обладают преимущественным правом замещения муниципальных должностей муниципальной службы.

2. Резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы, оформляется в виде перечня лиц, состоящих в резерве на замещение муниципальных должностей муниципальной службы.

3. Перечень лиц, зачисляемых в резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы, порядок зачисления в резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной

службы и нахождение в резерве на замещение муниципальных должностей муниципальной службы устанавливаются нормативными актами главы сельского поселения.

**РАЗДЕЛ 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Статья 29. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

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, определяемых Законом

Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Статья 30. 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.

4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет – один календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от пяти до десяти лет – пять календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от десяти до 15лет – семь календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – десять календарных дней.

5. За ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

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

7. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Статья 31. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, а также определения стажа муниципальной службы, дающего право на назначение указанной пенсии, устанавливается муниципальным правовым актом Наумовского сельского поселения в соответствии с постановлением Губернатора Хабаровского края от 21.09.2005 № 207 "О Порядке назначения, выплаты пенсии и определения стажа государственной гражданской службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Хабаровского края"".

Глава сельского поселения Л.А. Альбрехт

Приложение 1

к Положению

о муниципальной службе

Наумовского сельского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

от 09.10.2017 № 174

Р Е Е С Т Р

должностей муниципальной службы Наумовского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Старшая группа должностей

Главный специалист администрации Наумовского сельского поселения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_