СХОД ГРАЖДАН

НАУМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

24.01.2017 № 164

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 10.09.2007 № 27 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Наумовском сельском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края», от 10.09.2014 № 111 «О внесении дополнений в Положение о муниципальной службе» считать утратившими силу.

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

4. Решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава сельского поселения Л.А. Альбрехт

Приложение 1

к решению Схода граждан

Наумовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

##### **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 ТЕРМЕНЫ**

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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

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 соответствующего местного бюджета.

###### Статья 6. Технические должности

1. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, 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, 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 субъекта Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ 4. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Статья 10. Реестр муниципальных должностей Наумовского сельского поселения

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

1. Наименование муниципальных должностей муниципальной службы устанавливается в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы Хабаровского края.

2. Муниципальные должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

высшие должности муниципальной службы;

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы;

младшие должности муниципальной службы.

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 высшей группы должностей муниципальной службы – наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы – наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы – наличие высшего образования, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4)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;

5) для замещения должностей муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы – наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности направлению подготовки.

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. Форма реестра 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

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 правовые акты субъектов Российской Федерации, уставом муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечить их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную 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 федеральным 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 настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которые могут 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 Хабаровского 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 с законодательством Российской Федерации.

Статья 15. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право:

1) 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;

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе 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) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего лицевого 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;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в 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 ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждение его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей 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 медицинской организации. [Порядок](http://ivo.garant.ru/document?id=12072413&sub=1000) прохождения диспансеризации, [перечень](http://ivo.garant.ru/document?id=12072413&sub=2000) таких заболеваний и [форма](http://ivo.garant.ru/document?id=12072413&sub=3000) заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, 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 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 участника 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 (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства- участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым 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](#sub_15) от 2 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" , [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12064203&sub=8) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

##### 9.1) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 15.1](#sub_1510) Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

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

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

1) [утратил силу](http://ivo.garant.ru/document?id=70726154&sub=61) с 1 января 2015 г.;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) 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;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4) 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;

5) 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 орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных [Гражданским кодексом](http://ivo.garant.ru/document?id=10064072&sub=575) Российской Федерации.

Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в [порядке](http://ivo.garant.ru/document?id=70457294&sub=1012), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления,

избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

8) 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;

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

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам Референдума;

12) 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;

13) 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;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) 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;

16) 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.

4. 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.

###### 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 муниципальную 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.

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 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 нерабочих праздничных 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, избирательной комиссии муниципального образования 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. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада

муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Хабаровского края.

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.

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

**СЛУЖБЫ**

Статья 20. Поступление на муниципальную службу

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 от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

##### 10.1) сведения предусмотренные, [статьей 15.1](#sub_1510) Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

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

4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

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.

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 Федеральным законом.

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

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

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 представительным органом муниципального образования.

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 типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

Статья 24. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) 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;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](#sub_13), [14](#sub_14), [14.1](#sub_1401) и [15](#sub_15) настоящего Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5) применения административного наказания в виде дисквалификации.

Статья 25. Увольнение муниципального служащего.

Увольнение муниципального служащего помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, может быть осуществлено в соответствии с Федеральным Законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации».

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 субъекта Российской Федерации.

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 не менее 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 календарный день;

3) при стаже муниципальной службы от десяти до 15лет – семь календарный день;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – десять календарный день.

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 его членов семьи

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные [федеральными законами](http://ivo.garant.ru/document?id=12025128&sub=7) и законами субъекта Российской Федерации.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом субъекта Российской Федерации соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.

Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации по соответствующей должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.

3. 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 федеральными законами.

Глава сельского поселения Л.А. Альбрехт

Приложение 1

к решению Схода граждан

Наумовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Р Е Е С Т Р

муниципальных должностей Наумовского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

Раздел 1

Перечень муниципальных должностей Наумовского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

Глава Наумовского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Раздел 2

Реестр муниципальных должностей муниципальной службы Наумовского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1.Старшая должность:

- главный специалист по финансовой деятельности администрации Наумовского сельского поселения Хабаровского муниципального района;

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