С**ОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**УСТЬЕВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

От «04» марта 2016 №34

5-сессия 3-го созыва

с. Устьевое, Соболевский район

|  |  |
| --- | --- |
| **Положения Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края «О муниципальной службе в Устьевом сельском поселении Соболевского муниципального района Камчатского края»** |  |

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E24C2504F5D15D08F2C5AR3d7X) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" Законом Камчатского края № 59 от 04.05.2008 г. «О муниципальной службе в Камчатском крае», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E27CC554F5D15D08F2C5AR3d7X) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Устьевого сельского поселения Собрание депутатов Устьевого сельского поселения

**РЕШИЛО:**

1. Принять Положение Устьевого сельского поселения «О муниципальной службе в Устьевом сельском поселении Соболевского муниципального района Камчатского края».
2. Признать утратившим силу Решение Собрания депутатов Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края от 12.08.2008 №150 «Положение Устьевого сельского поселения «О муниципальной службе в Устьевом сельском поселении Соболевского муниципального района Камчатского края»»
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение на официальном сайте (<http://ustevoe-kamchatka.r.ru>) администрации муниципального образования Устьевого сельского поселения Соболевского района Камчатского края в сети «Интернет».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель Собрания депутатов

Устьевого сельского поселения

Соболевского района Камчатского края

Глава Устьевого сельского поселения С.В. Третьякова

**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ  
СОБОЛЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
УСТЬЕВОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**Положение   
«О муниципальной службе в Устьевом сельском поселении**

**Соболевского муниципального района Камчатского края»**

Принято решением

Собрания депутатов

Устьевого сельского поселения

**от «04» марта 2016 г. № 34**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу в Устьевом сельском поселении граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы в Устьевом сельском поселении, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих в Устьевом сельском поселении (далее - муниципальные служащие).

2. Настоящим Законом не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления в Устьевом сельском поселении, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий в Устьевом сельском поселении, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами (далее - избирательные комиссии), с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

Статья 2. Муниципальная служба в Камчатском крае

1. Муниципальная служба в Устьевом сельском поселении (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Нанимателем для муниципального служащего является Администрация Устьевого сельского поселение Соболевского муниципального района Камчатского края (Администрация), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) является глава Администрации Устьевого сельского поселения.

Статья 3. Правовое регулирование муниципальной службы

1. Правовое регулирование муниципальной службы осуществляется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0A8D97024C005185F448581R2d9X) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E27CC554F5D15D08F2C5AR3d7X) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E24C2504F5D15D08F2C5AR3d7X) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации"), иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847234A9E283E4ACDA292CCA57400F488C897B056793135BR6d9X) Камчатского края, Законом Камчатского края «О муниципальной службе в Камчатском крае» №58 от 04.05.2008, иными законами Камчатского края и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, Уставом Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E24C2504F5D15D08F2C5AR3d7X) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 4. 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 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.

Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы, государственной гражданской службы Камчатского края и федеральной гражданской службы

Взаимосвязь муниципальной службы, государственной гражданской службы Камчатского края (далее - краевая гражданская служба) и федеральной гражданской службы обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 6. Должности муниципальной службы и реестр должностей муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в администрации Устьевого сельского поселения, которые образуются в соответствии с уставом Устьевого сельского поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации Устьевого сельского поселения, лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются нормативно правовыми актами администрации Устьевого сельского поселения, Решением Собрания депутатов Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края в соответствии с [Реестром](#P452) должностей муниципальной службы законом Камчатского края «О муниципальной службе в Камчатском крае», согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Реестр должностей муниципальной службы в Камчатском крае представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления муниципальных образований, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

4. Предусмотренные в [Реестре](#P452) должностей муниципальной службы в Камчатском крае должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

5. При составлении и утверждении штатного расписания Администрации Устьевого сельского поселения используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные [Реестром](#P452) должностей муниципальной службы в Камчатском крае.

Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

2. [Соотношение](#P841) должностей муниципальной службы с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы устанавливается согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Статья 8. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных настоящей статьей в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

3. В число типовых квалификационных требований к высшим, главным, ведущим должностям муниципальной службы входит наличие высшего образования.

4. В число типовых квалификационных требований к старшим и младшим должностям муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

5. Типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения:

1) высших должностей муниципальной службы - не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главных должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущих должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4) старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

Статья 8.1. Классные чины муниципальной службы

Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим в соответствии с законом Камчатского края о классных чинах муниципальной службы в Камчатском крае.

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

(СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 9. Муниципальный служащий

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

2. Основные права, обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению муниципального служащего устанавливаются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E24C2504F5D15D08F2C5AR3d7X) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Положением.

3. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации Устьевого сельского поселения, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 10. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей муниципальной службы, устанавливаемым нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования (далее - Перечень должностей), а также муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в сроки и в порядке, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Камчатского края.

(в ред. [Закона](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847234A9E283E4ACDA292CCA504D024F82897B056793135B691D844F7BB8ED94B99F4ARAd2X) Камчатского края от 10.03.2015 N 590)

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей, представляет сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и в сроки, установленные для представления сведений о расходах государственными гражданскими служащими Камчатского края.

Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной Перечнем должностей, муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей, представляют сведения, указанные в настоящей части, по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной [Указом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD77324CD5B4F5D15D08F2C5AR3d7X) Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации".

1.1. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E27C9554F5D15D08F2C5AR3d7X) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97F22CC574F5D15D08F2C5AR3d7X) от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной Перечнем должностей, муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

3. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной Перечнем должностей, муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей, для установления или определения его платежеспособности и платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также в пользу физических лиц.

4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной Перечнем должностей, муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей, или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, предусмотренных Перечнем должностей, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E27C9554F5D15D08F2C5AR3d7X) "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом законом Камчатского края.

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, предусмотренных Перечнем должностей, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшим должностным лицом Камчатского края в порядке, определяемом в соответствии с федеральным законодательством.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ,

ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

Статья 11. 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](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E24C2504F5D15D08F2C5AR3d7X) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E24C2504F5D15D08F2C5A3795461B291BD10C3FB5E5R9d6X) Федерального закона "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 сведения, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E24C2504F5D15D08F2C5AR3d7X) "О муниципальной службе в Российской Федерации", которые могут подвергаться проверке в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E24C2504F5D15D08F2C5AR3d7X) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. 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 Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E24C2504F5D15D08F2C5AR3d7X) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

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

Статья 12. 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 в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E24C2504F5D15D08F2C5AR3d7X) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Положением квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования с учетом положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E24C2504F5D15D08F2C5AR3d7X) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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.

Статья 13. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E24C2504F5D15D08F2C5AR3d7X) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с [типовым положением](#P1039) о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 4 к настоящему Постановлению.

Статья 14. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97021CE504F5D15D08F2C5AR3d7X) Российской Федерации, а также по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E24C2504F5D15D08F2C5AR3d7X) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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.

Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Статья 15. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 16. 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. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 45 календарных дней.

Дополнительные отпуска, предоставляемые муниципальному служащему в случаях, предусмотренных федеральными законами (за ненормированный служебный день, в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муниципальной службы и другие), предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей частью.

7. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиям муниципальной службы, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Муниципальному служащему, имеющему ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, продолжительность которого определяется коллективным договором или служебным распорядком Администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день не может быть менее трех календарных дней. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливаются Администрацией Устьевого сельского поселения.

9. Право на отдых реализуется предоставлением муниципальному служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной федеральным законом нормальной продолжительности служебного времени.

10. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

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

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

Глава 6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ

СЛУЖАЩЕМУ. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 17. 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 следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

1) ежемесячной надбавки за выслугу лет;

2) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности сведений, и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) ежемесячного денежного поощрения;

7) материальной помощи.

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 настоящим Положением.

Статья 18. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Основные гарантии муниципальных служащих установлены [трудовым](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97021CE504F5D15D08F2C5AR3d7X) законодательством и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E24C2504F5D15D08F2C5AR3d7X) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Дополнительные гарантии муниципальным служащим устанавливаются настоящим Положением и уставом Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края.

Статья 19. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальным служащим в соответствии с уставом муниципального образования могут предоставляться следующие дополнительные гарантии:

1) дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

3) право на единовременную субсидию на приобретение жилой площади один раз за весь период муниципальной службы;

2. Предоставление муниципальному служащему дополнительных гарантий, предусмотренных [пунктами 2](#P242) - [3 части 1](#P243) настоящей статьи, осуществляется в порядке и на условиях, установленных муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Статья 20. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих и членов их семей

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права краевого гражданского служащего, установленные в соответствии с федеральными законами и [Законом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847234A9E283E4ACDA292CCA5744094C80897B056793135BR6d9X) Камчатского края от 10.12.2007 N 710 "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края".

2. Определение размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным [приложением 2](#P841) к настоящему Положению [соотношением](#P841) должностей муниципальной службы в Камчатском крае и должностей государственной гражданской службы Камчатского края. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет краевого гражданского служащего по соответствующей должности краевой гражданской службы.

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.

Статья 21. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются:

1) периоды работы на должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) периоды работы на муниципальных должностях;

3) периоды работы на государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) периоды работы на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, воинских должностях и должностях федеральной государственной службы иных видов.

2. В стаж муниципальной службы включаются также периоды трудовой деятельности в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - периоды трудовой деятельности) в порядке и на условиях, установленных [частями 3](#P267), [4](#P273) настоящей статьи.

3. В стаж муниципальной службы включаются периоды трудовой деятельности, в случае, если муниципальные служащие замещают высшие, главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы не менее одного года в органе местного самоуправления муниципального образования, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

В стаж муниципальной службы включаются периоды трудовой деятельности, опыт и знания для осуществления которой необходимы при выполнении должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и (или) отражающей отраслевую специфику и соответствующий квалификационный уровень по специальности, направлению подготовки в соответствии с занимаемой должностью.

В стаж муниципальной службы включаются периоды трудовой деятельности общей продолжительностью не более пяти лет. Периоды трудовой деятельности продолжительностью менее одного года в одной организации в стаж муниципальной службы не включаются.

4. Исчисление стажа муниципальной службы и включение в него периодов трудовой деятельности при соблюдении условий, установленных [частью 3](#P267) настоящей статьи для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и установления права на пенсию за выслугу лет осуществляется Комиссией по исчислению стажа муниципальной службы и зачета в него периодов трудовой деятельности в организациях (далее - Комиссия), создаваемой главой муниципального образования.

Исчисление стажа муниципальной службы и включение в него периодов трудовой деятельности осуществляется Комиссией по представлению представителя нанимателя.

В состав Комиссии включаются представители органов местного самоуправления муниципального образования.

Персональный состав Комиссии утверждается главой муниципального образования.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основании положения, утверждаемого главой муниципального образования.

5. При исчислении стажа муниципальной службы периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы в соответствии с [частью 1](#P258) настоящей статьи, и периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы в соответствии с [частью 2](#P265) настоящей статьи, суммируются.

Глава 7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 22. Поощрение муниципального служащего

1. За безупречное и эффективную муниципальную службу могут применяться следующие виды поощрения:

1) поощрения в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления муниципального образования;

3) объявление благодарности органа местного самоуправления муниципального образования;

4) награждение почетной грамотой главы муниципального образования;

5) объявление благодарности главы муниципального образования;

6) награждение почетной грамотой главы местной администрации муниципального образования;

7) объявление благодарности главы местной администрации муниципального образования;

8) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в размере, устанавливаемом муниципальными правовыми актами;

9) иные виды поощрений, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.

Статья 23. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E24C2504F5D15D08F2C5AR3d7X) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Порядок снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Статья 24. 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 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, которые установлены [статьей 13](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97E24C2504F5D15D08F2C5A3795461B291BD10C3FB5E5R9d6X) Федерального закона "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 работы, определяемых трудовым законодательством, настоящим Законом и иными законами Камчатского края.

Статья 24.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления муниципальных образований могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

3. Договор о целевом обучении заключается в порядке, установленном [статьей 26(2)](#P334) настоящего Закона.

4. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

5. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местных бюджетов соответствующих муниципальных образований.

Статья 24.2. Порядок заключения договора о целевом обучении

1. Договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления муниципального образования и гражданином, принятым на обучение (обучающимся) в профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования (далее - образовательная организация) по очной форме обучения, и прошедшим отбор по результатам конкурса на заключение договора о целевом обучении (далее - Конкурс).

2. Право участвовать в Конкурсе имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Гражданин, участвующий в Конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения, устанавливаемого договором о целевом обучении, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы.

3. Проведение Конкурса осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с порядком, устанавливаемым муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливаются муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Проведение Конкурса может осуществляться конкурсной комиссией в муниципальном образовании по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы, сформированной в соответствии со [статьей 12](#P167) настоящего Закона, в случае если функции по проведению Конкурса возложены на указанную конкурсную комиссию муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

4. Информация 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 муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения Конкурса.

В информации о проведении Конкурса указываются наименования и группы должностей муниципальной службы, для прохождения муниципальной службы на которых заключается договор о целевом обучении, квалификационные требования к этим должностям; перечень документов, представляемых гражданином для участия в Конкурсе, место и время их приема, срок, до истечения которого они принимаются; дата, место и порядок проведения Конкурса, а также могут указываться другие сведения.

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в орган местного самоуправления муниципального образования:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;

3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

5) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую гражданин осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки).

6. Перед проведением Конкурса по решению руководителя органа местного самоуправления муниципального образования осуществляется проверка достоверности и полноты сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином в орган местного самоуправления муниципального образования.

7. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе в случае представления в орган местного самоуправления муниципального образования неполного комплекта документов, предусмотренных [частью 5](#P345) настоящей статьи, недостоверности представленных сведений, а также в связи с наличием ограничений для поступления на муниципальную службу, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Конкурсная комиссия осуществляет отбор граждан, допущенных к участию в Конкурсе, для заключения с ними договоров о целевом обучении по результатам рассмотрения представленных в соответствии с [частью 5](#P345) настоящей статьи документов.

В случае, если порядком проведения Конкурса, указанным в [части 3](#P340) настоящей статьи, предусмотрено проведение конкурсных процедур (индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовка реферата, прохождение практики, стажировки и других процедур, не противоречащих законодательству Российской Федерации), конкурсная комиссия осуществляет отбор граждан, допущенных к участию в Конкурсе, для заключения с ними договоров о целевом обучении по результатам рассмотрения представленных в соответствии с [частью 5](#P345) настоящей статьи документов, а также по результатам конкурсных процедур.

9. Договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления муниципального образования и гражданином, отобранным конкурсной комиссией по результатам Конкурса, в письменной форме не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

В случае, если на момент заключения договора о целевом обучении гражданин не достиг совершеннолетия (за исключением случая приобретения дееспособности до достижения совершеннолетия), договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления муниципального образования и законным представителем гражданина.

10. Договором о целевом обучении устанавливается срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания гражданином обучения, а также устанавливаются меры социальной поддержки, предоставляемые гражданину в период обучения органом местного самоуправления муниципального образования (далее - меры социальной поддержки).

Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания гражданином обучения не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления муниципального образования предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

11. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 25. Персональные данные муниципального служащего

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

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными [Главой 14](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD97021CE504F5D15D08F2C5A3795461B291BD10C3FB3EFR9d1X) Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 26. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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.

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

3. При ликвидации органа местного самоуправления, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, или их правопреемникам.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего [Указом](consultantplus://offline/ref=E58607F61B526D94CC847222AA8EDFE0ABD77221CC534F5D15D08F2C5AR3d7X) Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

Статья 27. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

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. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

Статья 28. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы и кадровый резерв на муниципальной службе

1. 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) получение дополнительного профессионального образования 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.

2. В муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Глава 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 29. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 32. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Камчатского края, финансируемыми соответственно за счет средств местного бюджета и краевого бюджета.

2. В целях повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, муниципального образования могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в [части 1](#P403) настоящей статьи, устанавливаются постановлением губернатора Камчатского края и муниципальным правовым актом.

Приложение 1

к Решению Собрания депутатов

Устьевого сельского поселения

Положение «О муниципальной службе

в Устьевом сельском положении"

от 04.03.2016 N 34

**РЕЕСТР должностей муниципальной службы в Устьевом сельском поселении Соболевского муниципального района камчатского края**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Регистрационный номер (код) | | |
| *Главная группа должностей* | | | |
| Заместитель главы администрации устьевого сельского поселения | | 03 -1- 02 | |
| Начальник самостоятельного отдела администрации Устьевого сельского поселения | | 03-2-07 | |
| *Старшая группа должностей* | | | |
| Ведущий специалист-эксперт администрации Устьевого сельского поселения | | | 03-4-12 |

Приложение 2

к Решению Собрания депутатов

Устьевого сельского поселения

Положение «О муниципальной службе

в Устьевом сельском положении"

от 04.03.2016 N 34

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих в Устьевом сельском поселении**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Размер должностного оклада (руб.)** |
| Заместитель главы администрации Устьевого сельского поселения | 6036 |
| Начальник самостоятельного отдела администрации Устьевого сельского поселения | 7562 |
| Ведущий специалист-эксперт администрации Устьевого сельского поселения | 4297 |

Приложение 3

к Решению Собрания депутатов

Устьевого сельского поселения

Положение «О муниципальной службе

в Устьевом сельском положении"

от 03.04.2016 N 34

**Размер ежемесячного денежного поощрения лица и ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальных служащих в Устьевом сельском поселении**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Размер ежемесячного денежного поощрения (количество должностных окладов в месяц)** | **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (в процентах к должностному окладу)** |
| Заместитель главы администрации Устьевого сельского поселения | 4 | 0-100 |
| Начальник самостоятельного отдела администрации устьевого сельского поселения | 1,82 | 0-90 |
| Ведущий специалист-эксперт | 1,3 | 0-50 |

Приложение 4

к Решению Собрания депутатов

Устьевого сельского поселения

Положение «О муниципальной службе

в Устьевом сельском положении"

от 04.03.2016 N 34

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

В УСТЬЕВОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Устьевом сельском положении (далее - Положение) определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Устьевом сельском поселении Соболевского муниципального района Камчатского края.

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, , связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. 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).

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих в органе местного самоуправления, представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Представитель нанимателя (работодатель) определяет количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового, юридического (правового) структурных подразделений органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

Представитель нанимателя (работодатель) может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

В случае, если в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии создан выборный профсоюзный орган, в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного профсоюзного органа.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию непосредственным руководителем представляется подписанный им отзыв об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, подлежащим аттестации, за аттестационный период (далее - отзыв).

2.7. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

К отзыву прилагается должностная инструкция муниципального служащего.

2.8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Не позднее, чем за одну неделю до дня начала аттестации непосредственный руководитель должен ознакомить муниципального служащего, подлежащего аттестации, с отзывом.

Муниципальный служащий, подлежащий аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

В целях объективного проведения аттестации в случае предоставления аттестуемым муниципальным служащим документов, указанных в [пункте 2.9](#P1088) настоящего Положения, после их рассмотрения аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления, аппаратом избирательной комиссии (их структурными подразделениями) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые наделены организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

3.6. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих на получение дополнительного профессионального образования.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](#P1133) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

3.9. Аттестационный лист аттестованного муниципального служащего и указанный в [пункте 2.6](#P1080) настоящего Положения отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

3.11. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. В соответствии с федеральным законодательством муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение

к Типовому положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил,

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

специальность и квалификация по образованию,

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

ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата

назначения на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Стаж муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

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

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

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

(в соответствии с [пунктом 3.6](#P1101) Типового положения)

11. Рекомендации аттестационной комиссии

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

(в соответствии с [пунктом 3.7](#P1104) Типового положения)

12. Количественный состав аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" \_\_\_\_, "против"\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился

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

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления,

аппарата избирательной комиссии муниципального образования)