

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ Судженского сельского
ПОСЕЛЕНИЯ

Яйского муниципального района

Кемеровской области

РЕШЕНИЕ

от 28.12.2012г. № 21

Об утверждении «Положения о муниципальной службе
в Судженском сельском поселении»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации» ",
«О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 N 25-ФЗ,
№ 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», Закона Кемеровской области от
16.10.1998г. № 49-ОЗ «О муниципальной службе в Кемеровской области», со
статьей 36 Устава Судженского сельского поселения Яйского
муниципального района Кемеровской области, Совет депутатов Судженского
сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Судженском сельском поселении Яйского муниципального района Кемеровской области» (Приложение № 1).
2. Настоящее Решение обнародовать согласно Положения об обнародовании нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Судженского сельского поселения
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Судженского сельского поселения



В.А.Иль

Приложение №1 к Решению
Совета народных депутатов
Судженского сельского
поселения
от 28.12.2012г. № 21

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
В СУДЖЕНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ЯЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальной службе в Судженском сельском поселении Яйского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными нормативными правовыми актами, законом Кемеровской области от 16.10.1998 № 49-ОЗ «О муниципальной службе в Кемеровской области», иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, Уставом Судженского сельского поселения, и распоряжениями Главы Судженского сельского поселения, а также отдельными Положениями по вопросам муниципальной службы в Судженском сельском поселении.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Судженского сельского поселения, определяет условия и порядок прохождения муниципальной службы, статус муниципального служащего, управление муниципальной службой.

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

1.4. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.5. Представителем нанимателя (работодателем) является Глава муниципального образования Судженского сельского поселения, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

2. Основные понятия, применяемые в Положении

2.1. Муниципальная служба в сельском поселении (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий Главы Судженского сельского поселения, органов местного самоуправления Судженского сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, Уставом Судженского сельского поселения, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Судженского сельского поселения.

2.2. Должность муниципальной службы в Судженском сельском поселении (далее - должность муниципальной службы) - штатная должность с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий должностных лиц и органов местного самоуправления Судженского сельского поселения и денежным содержанием за счет средств местного бюджета, замещаемая на профессиональной постоянной основе путем заключения трудового договора (контракта), и ответственностью за выполнение этих обязанностей.

2.3. Муниципальный служащий Судженского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) - гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, осуществляющий профессиональную деятельность на постоянной основе в порядке, определенном настоящим Положением, в соответствии с Уставом Судженского сельского поселения, законодательством Российской Федерации и Кемеровской области на должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2.4. Органы местного самоуправления Судженского сельского поселения:

- Совет депутатов Судженского сельского поселения – представительный орган Судженского сельского поселения;
- Глава Судженского сельского поселения – высшее должностное лицо Судженского сельского поселения;
- Администрация Судженского сельского поселения – исполнительно-распорядительный орган Судженского сельского поселения.

3. Классификация должностей муниципальной службы

3.1. В Судженском сельском поселении в зависимости от характера функций, осуществляемых муниципальными служащими, устанавливаются следующие должности муниципальной службы:

- высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности категории "Специалисты", обеспечивающие исполнение полномочий Администрации Судженского сельского поселения и Совета депутатов Судженского сельского поселения, муниципальных должностей категории «Руководители».

3.2. К высшим должностям категории "Руководители" относится должность Главы Администрации Судженского сельского поселения.

- 3.3. К главным должностям категории "Руководители" относятся должности заместителей Главы Администрации Судженского сельского поселения, руководителей отделов Администрации Судженского сельского поселения;
- 3.4. К ведущим должностям категории "Специалисты" относятся следующие должности: заместитель руководителя отдела.
- 3.5. К старшим должностям категории "Специалисты" относятся следующие должности: главный специалист, ведущий специалист.
- 3.6. К младшим должностям категории "Специалисты" относятся следующие должности: специалист 1 категории, специалист 2 категории, специалист.

4. Реестр муниципальных служащих

- 4.1. В муниципальном образовании «Судженское сельское поселение» ведется Реестр муниципальных служащих
Глава муниципального образования назначает своим распоряжением должностное лицо, уполномоченное на ведение Реестра муниципальных служащих. Указанное должностное лицо представляет сведения из Реестра муниципальных служащих в Управление государственной и муниципальной службы Кемеровской области два раза в год (по состоянию на 1 января и 1 июля).
- 4.2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.
- 4.3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решением суда.
- 4.4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

- 5.1 Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.
- 5.2 Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных

требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом Кемеровской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Типовые квалификационные требования к должностям муниципальной службы определяются в соответствии с категориями и группами должностей.

5.3. В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы категорий «руководители», «помощники (советники)», а также категории «специалисты» ведущей и старшей группы входит наличие высшего профессионального образования.

В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы категории «специалисты» младшей группы должностей входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

5.4. Типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности определяются по группам должностей:

- 1). высшие должности муниципальной службы – не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
- 2). главные должности муниципальной службы – не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
- 3). ведущие должности муниципальной службы – не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
- 4). старшие должности муниципальной службы – без предъявления требований к стажу;
- 5). младшие должности муниципальной службы – без предъявления требований к стажу;

5.5. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, устанавливаются в должностных инструкциях муниципальных служащих.

5.6. Лицам, претендующим и замещающим должности муниципальной службы, необходимо знать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, Устав Кемеровской области, законодательство Кемеровской области, Устав Судженского сельского поселения и иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления Судженского сельского поселения применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

6. Кадровая работа в муниципальном образовании

6.1. Кадровая работа в Администрации Судженского сельского поселения 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 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и настоящим Положением;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Судженского сельского поселения.

7. Кадровый резерв на муниципальной службе

7.1. В муниципальном образовании «Судженское сельское поселение» в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться

кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

7.2. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

- 1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
- 2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
- 3) повышение квалификации муниципальных служащих;
- 4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- 5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
- 6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

8. Условия поступления на муниципальную службу

8.1. Правом поступления на муниципальную службу обладают граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и отвечающие требованиям, установленным для муниципальных служащих настоящим Положением.

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

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них

другому;

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

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

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

9) непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

9. Документальное оформление поступления на муниципальную службу

9.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного

характера;

- другие сведения, если это предусмотрено федеральным законодательством.

9.2. Процедура проверки сведений, представленных гражданином для поступления на муниципальную службу, определяется федеральным законом.

9.3. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в принятии его на муниципальную службу.

9.4. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением (приказом) Главы Судженского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы.

9.5. Сведения о муниципальных служащих заносятся в Единый реестр муниципальных должностей.

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

10.1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять специалисту, ответственному за кадровую работу сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, установленными муниципальным правовым актом в соответствии с порядком и формой, установленными для государственных гражданских служащих Кемеровской области.

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

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

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

11. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

11.1. При замещении должности муниципальной службы в Судженском

сельском поселении 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.

11.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Советом депутатов Судженского сельского поселения.

11.3. Глава Судженского сельского поселения заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

12. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

12.1. Оплата труда муниципального служащего Судженского сельского поселения производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и дополнительных выплат, в соответствии с Законом Кемеровской области от 16.10.1998 №49-ОЗ «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Кемеровской области»

12.2. Органы местного самоуправления Судженского сельского поселения самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются нормативными правовыми актами, издаваемыми Главой Судженского сельского поселения и нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления Судженского сельского поселения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

13. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

13.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются взыскания.

13.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений,

установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

13.3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Кемеровской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

- 1) доклада о результатах проведенной проверки, по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- 2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
- 3) объяснений муниципального служащего;
- 4) иных материалов.

13.4. При применении взысканий, предусмотренных ст. ст. 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

13.5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 настоящей статьи.

13.6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены нормативными правовыми актами Кемеровской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

14. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

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

общества, Российской Федерации, Кемеровской области, Судженского сельского поселения.

14.2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

14.3. Глава сельского поселения (наниматель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

14.4. Для урегулирования конфликта интересов в органах местного самоуправления Судженского сельского поселения в порядке, определяемом муниципальным правовым актом, образована комиссия по урегулированию конфликта интересов.

15. Основные права муниципального служащего

15.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, 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 органа местного самоуправления;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 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.

Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Судженского сельского поселения, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации и Кемеровской области.

16. Запреты, связанные с муниципальной службой

16.1. Муниципальный служащий не вправе:

- 1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
- 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;
- 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 под контролемны 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 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 органа 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;
- 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.

17) 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.

18) Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

- а). Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.
- б). Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.
- в). 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.

- г). Наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации.
- д). Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.
- е). 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.
- ж). Наличие гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.
- з). Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.
- и). Непредставления установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- к). Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

18. Обязанности муниципального служащего

18.1. 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, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, 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 федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

18.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта 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.

19. Поощрения муниципального служащего

19.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие поощрения:

- денежное поощрение;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- внеочередное присвоение классного чина;
- присвоение почетного звания;
- представление к правительственным наградам;
- другие виды поощрений, предусмотренные действующим законодательством о труде в Российской Федерации и Кемеровской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Судженского сельского поселения.

20. Ответственность муниципального служащего

20.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей (должностной проступок) руководителем органа местного самоуправления на муниципального служащего могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается действующим законодательством.

20.2. В случаях и в порядке, установленных федеральными законами и законом Кемеровской области, муниципальный служащий несет ответственность за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.

21. Гарантии для муниципального служащего

21.1. Для муниципального служащего устанавливаются следующие гарантии:

- 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.

21.2. Муниципальному служащему возмещаются расходы и предоставляются иные компенсации в связи со служебными командировками или переводом на должность муниципальной службы в другой орган местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Судженского сельского поселения.

21.3. Муниципальный служащий в порядке, установленном нормативными правовыми актами Кемеровской области, органов местного самоуправления Судженского сельского поселения имеет право на улучшение жилищных условий.

21.4. Муниципальному служащему Судженского сельского поселения кроме

гарантий, предусмотренных Федеральным законом, Законом Кемеровской области и Трудовым кодексом Российской Федерации, дополнительно предоставляются гарантии, предусмотренные Уставом муниципального образования и нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления Судженского сельского поселения.

22. Отпуск муниципального служащего

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

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

22.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

22.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (далее - отпуск за выслугу лет), продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

Право на отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

При отсутствии у муниципального служащего права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в текущем календарном году отпуск за выслугу лет в этом году не предоставляется.

Отпуск за выслугу лет предоставляется в течение календарного года.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

В случае пересчета неправомерно уменьшенного стажа муниципальной службы муниципальный служащий вправе использовать не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет, но не более чем за три года неправильного исчисления стажа муниципальной службы.

Не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет могут быть использованы муниципальным служащим в течение календарного года, в котором принято решение о перерасчете неправомерно уменьшенного стажа муниципальной службы.

При увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за

выслугу лет пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

22.5. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее - отпуск за ненормированный день), продолжительность которого определяется трудовым распорядком органа местного самоуправления и трудовым договором и не может быть менее трех и более пяти календарных дней.

Отпуск за ненормированный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисленного в соответствии с пунктом 16.4 настоящего Положения, в течение календарного года пропорционально отработанному времени в условиях ненормированного дня.

Право на отпуск за ненормированный день возникает у муниципального служащего независимо от продолжительности службы в условиях ненормированного дня.

22.6. Отпуск за выслугу лет и отпуск за ненормированный день муниципальному служащему может быть перенесен на следующий календарный год:

- 1) по заявлению муниципального служащего с согласия соответствующего руководителя;
- 2) по инициативе соответствующего руководителя с согласия муниципального служащего.

Запрещается непредставление муниципальному служащему отпуска за выслугу лет и отпуска за ненормированный день в течение двух лет подряд.

22.7. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

23. Аттестация муниципального служащего. Квалификационный экзамен

23.1. В целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия аттестуемого замещаемой должности, а также решения вопроса о сохранении или присвоении муниципальному служащему очередного классного чина, а также для включения муниципального служащего в резерв для замещения вышестоящей должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего.

23.2. Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются Положением о порядке и условиях проведения аттестации муниципальных служащих в Администрации Судженского сельского поселения.

24. Классные чины муниципальных служащих

24.1. Муниципальным служащим, соответствующим квалификационным

требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, присваиваются следующие классные чины:
действительный муниципальный советник Кемеровской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы;
муниципальный советник Кемеровской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы;
советник муниципальной службы Кемеровской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы;
старший референт муниципальной службы Кемеровской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;
референт муниципальной службы Кемеровской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.

24.2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы либо поступлении на государственную гражданскую службу Кемеровской области, а также при увольнении муниципальных служащих с муниципальной службы устанавливается законом Кемеровской области.

24.3. Для принятия решения о присвоении муниципальному служащему классного чина проводится квалификационный экзамен.

Квалификационный экзамен принимается аттестационной комиссией, формируемой Главой сельского поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами Кемеровской области, нормативными актами Судженского сельского поселения.

Надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников Администрации Судженского сельского поселения.

25. Основания прекращения муниципальной службы

25.1. Прекращение муниципальной службы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

25.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по инициативе руководителя органа местного самоуправления на основании представления соответствующих должностных лиц органов местного самоуправления в следующих случаях:

- 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, установленных для муниципального служащего федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", настоящим Положением;

4) наличия обстоятельств, препятствующих осуществлению муниципальной службы, установленных подпунктом 6.2 настоящего Положения;

26. Предельный возраст нахождения на муниципальной службе

26.1. Предельным для нахождения на должности муниципальной службы устанавливается возраст 65 лет.

26.2. 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.

27. Пенсионное обеспечение.

Пенсия за выслугу лет муниципальным служащим

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

27.2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Кемеровской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Кемеровской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Кемеровской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Кемеровской области.

27.3. 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.

27.4. Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет, назначенную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

27.5. Размер, порядок определения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему устанавливаются нормативными правовыми актами Кемеровской области, органами местного самоуправления Судженского сельского поселения и соответствующим Положением. Выплата производится за счет средств бюджета Судженского сельского поселения.

28. Финансирование муниципальной службы

28.1. Финансирование муниципальной службы в Судженском сельском поселении, в том числе финансирование гарантий для лиц, занимающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы, осуществляется за счет средств бюджета Судженского сельского поселения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, Уставом и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Судженского сельского поселения.