СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУКЕЛЕВО»

Вяземского муниципального района Хабаровского края

РЕШЕНИЕ

от 15.04.2011 № 91

с. Кукелево

О муниципальной службе в сельском поселении «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края (новая редакция)

В целях приведения нормативно-правовой базы сельского поселения в соответствие с Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Хабаровского края от 25.07.2007 N 131 "О муниципальной службе в Хабаровском крае", Уставом сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края, рассмотрев протест прокурора Вяземского района от 01.03.2011 № 2.17-11, Совет депутатов сельского поселения

РЕШИЛ:

 1.Удовлетворить Протест прокурора.

2.Утвердить Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Кукелево» согласно приложению 1.

 3.Утвердить Реестр должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Село Кукелево» согласно приложению 2.

 4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов сельского поселения «Село Кукелево» от 28.07.2009 № 15 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края».

 5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по законности и гласности (Сенина С.Д.)

 6. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования.

Глава сельского поселения А.А. Жарков

 Приложение 1

 к решению

 Совета депутатов

 сельского поселения

 «Село Кукелево»

от 15.04.2011 № 91

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «СЕЛО КУКЕЛЕВО» ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Положение о муниципальной службе в городском поселении «Город Вяземский» является правовым актом, содержащим нормы трудового права, который регулирует порядок поступления на муниципальную службу, особенности ее прохождения, прекращения муниципальной службы, а также определяет правовое положение (статус) муниципальных служащих в городском поселении «Город Вяземский»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные термины

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность 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), которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы в администрации сельского поселения «Село Кукелево» (далее - администрация сельского поселения), замещаемых путем заключения трудового договора.

2. Нанимателем для муниципального служащего является сельское поселение «Село Кукелево», от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) является глава сельского поселения, имеющего статус юридического лица.

4. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае".

Статья 2. Правовые основы муниципальной службы

1. Муниципальная служба в сельском поселении «Село Кукелево» осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае" и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, Уставом сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами.

2. На муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения (далее - муниципальных служащих), распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3. Правовое регулирование муниципальной службы в сельском поселении «Село Кукелево» включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Уставом сельского поселения «Село Кукелево» настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным и законодательством Хабаровского края.

Статья 3. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы в администрации сельского поселения «Село Кукелево» 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.

Раздел 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 4. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в администрации сельского поселения, которая образуется в соответствии с Уставом сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации сельского поселения.

2. Должности муниципальной службы в администрации сельского поселения устанавливаются в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения.

3. Штатное расписание администрации сельского поселения утверждается правовым актом администрации сельского поселения.

При составлении и утверждении штатного расписания администрации сельского поселения используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения.

Статья 5. Реестр должностей муниципальной службы

1. Реестр должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения устанавливается в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Хабаровском крае, утвержденным Законом Хабаровского края "О муниципальной службе Хабаровского края", и представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по группам должностей муниципальной службы.

Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

а) высшие должности муниципальной службы;

б) главные должности муниципальной службы;

в) ведущие должности муниципальной службы;

г) старшие должности муниципальной службы;

д) младшие должности муниципальной службы.

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Хабаровского края с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Хабаровского края устанавливается согласно Закону Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае".

Статья 7. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Квалификационные требования к муниципальным служащим представляют собой требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. К гражданам, претендующим на должности муниципальной службы, предъявляются следующие требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы):

1) для высшей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования и стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее шести лет или не менее семи лет стажа работы по специальности;

2) для главной группы должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования и стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования и стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4) для старшей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу либо наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, и стажа работы по специальности не менее трех лет;

5) для младшей группы должностей муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу.

3. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения, являются:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- знание федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации применительно к исполнению должностных обязанностей;

- знание Устава Хабаровского края, Закона Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае";

- знание законов Хабаровского края и иных нормативных правовых актов Хабаровского края применительно к исполнению должностных обязанностей;

- знание Устава сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.

4. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения, являются:

- наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

- наличие навыков владения официально-деловым стилем русского языка при ведении деловых переговоров;

- наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);

- наличие организационных и коммуникативных навыков;

- умение рационального планирования рабочего времени.

5. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

Раздел 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

(СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 8. Муниципальный служащий

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

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

Размеры и условия оплаты труда лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации сельского поселения, не являющиеся должностями муниципальной службы, устанавливаются правовым актом администрации сельского поселения.

Трудовые отношения с данной категорией лиц регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

Статья 9. Реестр муниципальных служащих

1. Представителем нанимателя (работодателем) ведется реестр муниципальных служащих. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом Главы сельского поселения.

2. Сведения из личного дела муниципального служащего включаются в реестр муниципальных служащих в органе местного самоуправления и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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

4. 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.

Статья 10. Основные права муниципального служащего

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;

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 администрации сельского поселения;

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

7) повышение квалификации в соответствии с правовыми актами городского поселения 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.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 11. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Хабаровского края, Устав сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района 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 администрации сельского поселения 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

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 Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами, а также настоящим Положением;

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

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Хабаровского края, Устава сельского поселения «Село Кукелево» 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.

Статья 12. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

2) 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;

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;

6) 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 установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

Статья 13. Запреты, связанные с муниципальной службой

1. В связи с прохождением муниципальной службы в сельского поселения муниципальному служащему запрещается:

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 Хабаровского края, 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 администрации сельского поселения;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации сельского поселения, 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 администрацию сельского поселения, 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 администрации городского поселения с органами местного самоуправления 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 администрации сельского поселения и представителя нанимателя (работодателя), если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) 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 администрации сельского поселения 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.

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

Статья 14. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Для урегулирования конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения в порядке, определяемом правовым актом администрации городского поселения, образована комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. В состав Комиссии входят:

1) представитель нанимателя и уполномоченные им муниципальные служащие;

2) представители организаций, приглашаемые администрацией сельского поселения в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

3. Комиссия устанавливает факт наличия или отсутствия у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Статья 15. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

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

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

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.

Раздел 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ

НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

Статья 16. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу в администрацию сельского поселения «Село Кукелево» вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 12 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

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

3. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

4. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы администрации сельского поселения на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. 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.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы.

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

Статья 17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в сельском поселении «Село Кукелево» заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Село Кукелево» проводится при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии резерва муниципальных служащих на замещение соответствующей вакантной должности.

3 Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы принимается главой администрации сельского поселения «Село Кукелево»

4. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливается решением Совета депутатов сельского поселения «Село Кукелево».

Статья 18. Должностная инструкция муниципального служащего

1. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой представителем нанимателя (работодателем).

2. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, поощрении муниципального служащего.

Статья 19. Кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы

1. В сельском поселении «Село Кукелево» создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения.

2. Порядок формирования кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы и организация работы с ним утверждается правовым актом администрации сельского поселения.

Статья 20. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

3. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом администрации сельского поселения в соответствии с Законом Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае".

Статья 21. Повышение квалификации муниципальных служащих

1. Повышение квалификации муниципальных служащих производится на плановой основе.

2. Основанием для направления муниципального служащего на повышение квалификации являются:

1) назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в порядке должностного роста на конкурсной основе;

2) включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе;

3) результаты аттестации муниципального служащего.

3. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального и среднего профессионального образования.

4. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется с отрывом, частичным отрывом или без отрыва от муниципальной службы.

5. Прохождение муниципальным служащим повышения квалификации подтверждается соответствующим документом государственного образца и является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе или продолжения замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы.

6. Порядок организации проведения повышения квалификации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения, определяется правовым актом администрации сельского поселения.

Статья 22. 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. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Статья 23. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Статья 24. Поощрение муниципального служащего

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок их применения устанавливаются правовыми актами администрации сельского поселения в соответствии с федеральными законами и законом Хабаровского края.

Статья 25. 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 следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

Статья 26. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Положением.

4) применения административного наказания в виде дисквалификации. (п. 4 введен Федеральным законом от 17.07.2009 N 160-ФЗ)

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.

Статья 27. Стаж муниципальной службы

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

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

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

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

5) иных должностях, определенных федеральными и краевыми нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы определения стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, а также определения стажа государственной гражданской службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим.

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности устанавливается федеральными законами и законами Хабаровского края.

3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Статья 28. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у представителя нанимателя (работодателя).

Статья 29. 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. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

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, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, а также в связи с прохождением службы в местностях с особыми климатическими условиями предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящим пунктом.

7. Муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с прохождением службы в местности, с особыми климатическими условиями в южных районах Дальнего Востока - 8 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день следующей продолжительностью:

1) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп, - до 14 календарных дней;

2) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, - до 12 календарных дней;

3) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, - до 8 календарных дней;

4) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, - до 6 календарных дней.

При этом минимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день для муниципальных служащих не может составлять менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих за ненормированный служебный день устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у представителя нанимателя (работодателя).

9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

10. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

11. При прекращении или расторжении трудового договора, освобождении муниципального служащего от замещаемой должности и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

12. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается также последний день отпуска.

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

14. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

Раздел 6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ

МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ

Статья 30. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением Совета депутатов сельского поселения «Село Кукелево» в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края.

Статья 31. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией либо сокращением штата работников администрации сельского поселения муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством Российской Федерации для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

Статья 32. Возмещение расходов на служебные командировки муниципальным служащим

1. Муниципальные служащие направляются в командировки в случаях служебной необходимости, а также при повышении квалификации в порядке, установленном правовыми актами администрации сельского поселения.

2. Направление муниципального служащего в служебную командировку оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

3. Расходы на служебную командировку возмещаются муниципальному служащему за счет средств местного бюджета в порядке, установленном правовыми актами администрации сельского поселения.

Статья 33. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным Законом Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае" соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Хабаровского края.

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.

4. Порядок назначения, выплаты пенсии и определения стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации сельского поселения, определяется правовым актом администрации сельского поселения в соответствии с постановлением Губернатора Хабаровского края, устанавливающим порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим края.

Статья 34. Государственное страхование муниципальных служащих

1. Жизнь и здоровье муниципального служащего подлежит обязательному государственному страхованию за счет средств местного бюджета на сумму его годичного денежного содержания.

2. Выплаты по обязательному государственному страхованию производятся в случаях:

1) гибели (смерти) муниципального служащего в период прохождения им муниципальной службы либо после его увольнения с муниципальной службы, если она наступила вследствие причинения телесных повреждений или иного вреда здоровью муниципального служащего в период исполнения им должностных обязанностей, - наследникам муниципального служащего - в размере его годового денежного содержания;

2) причинения вреда здоровью муниципального служащего в период исполнения им должностных обязанностей, исключающего дальнейшую возможность заниматься профессиональной деятельностью, - в размере, исчисленном исходя из его годового денежного содержания в зависимости от установленной группы инвалидности;

3) причинения вреда здоровью муниципального служащего в период исполнения им должностных обязанностей, не повлекшего стойкой утраты трудоспособности, которая бы исключала дальнейшую возможность заниматься профессиональной деятельностью, - в размере, исчисленном исходя из его годового денежного содержания в зависимости от степени утраты трудоспособности;

4) причинения ущерба (уничтожения, повреждения) имуществу муниципального служащего в период исполнения им должностных обязанностей - в размере причиненного ущерба, но не выше годового денежного содержания.

Раздел 7. УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

Статья 35. Понятие управления муниципальной службой

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

2. Координацию управления муниципальной службой осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Статья 36. Кадровая работа в сельском поселении «Село Кукелево»

Кадровая работа в сельском поселении «Село Кукелево» 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 правовых актов администрации сельского поселения, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, 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 администрации сельского поселения «Село Кукелево»

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 16 настоящего Положения, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Село Кукелево» и федеральными законами;

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

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

Глава сельского поселения А.А. Жарков