П Р О Е К Т

СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АРАХЛЕЙСКОЕ»

РЕШЕНИЕ

№ \_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

«О принятии Положения о

муниципальной службе в

сельском поселении

«Арахлейское»

Рассмотрев проект Положения "О муниципальной службе в сельском поселении «Арахлейское», руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Забайкальского края от 29.12.2008 N 108-ЗЗК "О муниципальной службе в Забайкальском крае" в связи с изменением действующего законодательства, Совет сельского поселения «Арахлейское»

РЕШИЛ:

1.Принять Положение "О муниципальной службе в сельском поселении «Арахлейское» согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию сельского поселении «Арахлейское».

3. Настоящее решение опубликовать в газете "Вести Читинского района".

Глава сельского поселения

«Арахлейское» Д.В.Нимаева

Приложение

к Решению

Совета сельского поселения

«Арахлейское»

от «20» апреля 2012 г. №16

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

«АРАХЛЕЙСКОЕ»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае», «О реестре должностей муниципальной службы в Забайкальском крае» и Уставом сельского поселения «Арахлейское».

**Статья 1. Муниципальная служба**

1.Муниципальная служба - это профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе в Совете сельского поселения, администрации сельского поселения, на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2.Нанимателем для муниципального служащего является городское поселение «Арахлейское» (далее - городское поселение), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3.Представителем нанимателя (работодателем) является Глава сельского поселения «Арахлейское», или иные лица, уполномоченные исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 2. Должности муниципальной службы**

1.Должность муниципальной службы - это должность в органе местного самоуправления сельского поселения, образованная в соответствии с Уставом сельского поселения «Арахлейское», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2.Должности муниципальной службы в сельском поселении устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с настоящим Положением и Законом Забайкальского края от 08.06.2009 N 192-ЗЗК «О Реестре должностей муниципальной службы в Забайкальском крае».

3.При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления сельского поселения используются наименования должностей, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Читинской области.

**Статья 3. Классификация и перечень должностей муниципальной службы в сельском поселении**

1. Перечень должностей в аппарате представительного органа сельского поселения:

1.1. Должности категории «руководители»

Высшая группа должностей

Руководитель аппарата представительного органа сельского поселения:

1.2. Должности категории «специалисты»

Старшая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

1.3. Должности категории «обеспечивающие

специалисты»

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда

Специалист 2 разряда

Специалист 3 разряда

2. Перечень должностей в администрации сельского поселения:

2.1. Должности категории «руководители»

Высшая группа должностей

Глава администрации сельского поселения

Главная группа должностей

Заместитель главы администрации сельского поселения

Ведущая группа должностей

Начальник отдела администрации сельского поселения

2.2. Должности категории «специалисты»

Ведущая группа должностей

Заместитель начальника отдела администрации сельского поселения

Старшая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

2.3. Должности категории «обеспечивающие

Специалисты»

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда

Специалист 2 разряда

Специалист 3 разряда

**Статья 4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в сельском поселении**

1.Для замещения должностей муниципальной службы в сельском поселении 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.

2.Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с группами должностей муниципальной службы.

3.В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы сельского поселения входит наличие высшего профессионального образования или средне- специального образования по профилю основной деятельности.

4. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей группы должностей муниципальной службы сельского поселения входит наличие среднего профессионального образования.

5. В число квалификационных требований к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входит знание федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов сельского поселения, в соответствии с которыми осуществляется реализация полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность, а также нормативных правовых актов, регулирующих муниципальную службу.

В число квалификационных требований к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входит владение навыками принятия и реализации управленческих решений и иных решений по организации деятельности органа местного самоуправления сельского поселения, работы со служебными документами, подготовки деловых писем, разработки проектов муниципальных правовых актов, владение компьютерной и организационной техникой и общим, а в необходимых случаях - специализированным программным обеспечением.

6. Установить следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения в сельском поселении:

1) высших должностей муниципальной службы - не менее пяти лет стажа муниципальной службы или не менее шести лет стажа работы по специальности;

2) главных должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) ведущих должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4) старших должностей муниципальной службы - не менее трех лет стажа работы по специальности;

5) младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

7.Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов замещения должностей, установленным законом Читинской области.

**Статья 5. Муниципальный служащий сельского поселения**

Муниципальным служащим сельского поселения является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами сельского поселения в соответствии с федеральными законами, законами Читинской области и Забайкальского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета сельского поселения.

**Статья 6. Основные права муниципального служащего сельского поселения**

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 сельского поселения;

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 бюджета сельского поселения;

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 соответствие с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий сельского поселения 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 7. Основные обязанности муниципального служащего сельского поселения**

1. Муниципальный служащий обязан:

1)соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Читинской области и законы Читинской области, Устав и законы Забайкальского края, иные нормативные правовые акты Забайкальского края, Устав сельского поселения, иные муниципальные правовые акты сельского поселения 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 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 или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10)соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами и 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 Читинской области, Забайкальского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 8. Ограничения, связанные с муниципальной службой в сельском поселении**

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 9. Запреты, связанные с муниципальной службой в сельском поселении**

1. В связи с прохождением муниципальной службы 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, законами Читинской области и Забайкальского 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 Забайкальского края, 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 сельского поселения;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления сельского поселения, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления сельского поселения, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6)выезжать в командировки за счет физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления сельского поселения и его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

10)принимать без письменного разрешения Главы сельского поселения «Арахлейское» 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 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 10. 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 в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Забайкальского 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.

**Статья 11. Поступление на муниципальную службу в сельском поселении**

1.На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, указанным в статье 4 настоящего Положения, для замещения должностей муниципальной службы при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 8 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

4.Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" гражданином при поступлении на муниципальную службу могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5.В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

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

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

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

**Статья 12. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в сельском поселении**

1.При замещении должности муниципальной службы в 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.

2.Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится в порядке, установленном решением Совета сельского поселения.

3.Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией на замещение должности муниципальной службы.

**Статья 13. Аттестация муниципальных служащих в сельском поселении**

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в порядке, установленном Положением "О порядке проведения аттестации муниципальных служащих в сельском поселении «Арахлейское», принятом Советом сельского поселения в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденном законом Забайкальского края.

**Статья 14. 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, установленных статьями 8-9 настоящего Положения.

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 15. Рабочее (служебное) время муниципального служащего**

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством локальными муниципальными правовыми актами в органах местного самоуправления сельского поселения, издаваемыми представителями нанимателя (работодателями).

**Статья 16. Отпуск муниципального служащего**

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

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

3.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляемый из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

5.Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 8 календарных дней в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с федеральными законами.

6.Муниципальному служащему с ненормированным рабочим (служебным) днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством.

7.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может предоставляться в иных случаях, установленных федеральными законами.

8.Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом представителем нанимателя (работодателем), на условиях и в порядке, установленных федеральными законами, законами Читинской области и Забайкальского края.

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

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

**Статья 17. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему в сельском поселении**

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;

9)профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации с сохранением на этот период замещаемой должности и денежного содержания;

10) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей в зависимости от группы должностей муниципальной службы, а также компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленном Советом сельского поселения;

11)обеспечение возможности пользоваться средствами связи при исполнении должностных обязанностей;

12)предоставление служебных жилых помещений для муниципальных служащих в порядке, устанавливаемом органом местного самоуправления сельского поселения;

13) компенсация на санаторно-курортное лечение;

14) замещение иной должности муниципальной службы при реорганизации или ликвидации органа местного самоуправления сельского поселения либо сокращении должностей муниципальной службы.

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

**Статья 18. 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 законодательством Российской Федерации.

2.Муниципальному служащему, выходящему на пенсию, выплачивается денежное пособие в размере трехмесячного должностного оклада.

3. Муниципальный служащий сельского поселения при выходе на пенсию и оставлении работы в органах местного самоуправления сельского поселения имеет право на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую из средств бюджета сельского поселения в порядке, установленном нормативным правовым актом Совета сельского поселения.

4.В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

**Статья 19. Поощрение муниципального служащего**

1.За безупречную и эффективную муниципальную службу муниципальный служащий может быть поощрен следующими видами поощрений:

1) объявление благодарности;

2) награждение почетной грамотой;

3) выдача премии или вручение ценного подарка;

4) присвоение почетного звания;

5) представление к наградам Российской Федерации и Забайкальского края.

2. Иные виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются локальными муниципальными правовыми актами (постановлениями, приказами, распоряжениями) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-3 части 1 настоящей статьи принимаются представителем нанимателя (работодателем). Поощрение, предусмотренное пунктом 3 части 1 настоящей статьи, осуществляется в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4.Решения о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 4-5 части 1 настоящей статьи принимаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.Сведения о поощрении муниципального служащего вносятся в его трудовую книжку и личное дело.

**Статья 20. Дисциплинарные взыскания**

1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и настоящим Положением.

3.При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

**Статья 21. Персональные данные муниципального служащего**

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

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

**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.Личное дело муниципального служащего хранится в органе местного самоуправления по последнему месту работы в течение 10 лет, а затем передается на хранение в муниципальный архив.

3.При ликвидации органа местного самоуправления сельского поселения, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа, или его правопреемнику.

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

**Статья 24. Кадровый резерв на муниципальной службе**

В сельском поселении в соответствии с муниципальным правовым актом может создаваться: кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Глава сельского поселения

«Арахлейское» Д.В.Нимаева