

СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ТАРБАЛЬДЖЕЙСКОЕ"
РЕШЕНИЕ

от 13 ноября 2015 года

№ 24

с. Тарбальджей

Об утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении «Тарбальджейское» (в редакции решения №6 от 25.06.2018г., №5 от 29.04.2020 г., №6 от 31.05.2023 г., №9 от 26.06.2024г.)

Рассмотрев протест Прокурора Кыринского района от 30.09.2015 №86-125-2015 на отдельные положения Решения Совета сельского поселения «Тарбальджейское» от 28.10.2009 №28 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в сельском поселении «Тарбальджейское»», в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Забайкальского края от 29.12.2008 года № 108-33К «О муниципальной службе в Забайкальском крае», ст. 22 Устава сельского поселения «Тарбальджейское» Совет сельского поселения «Тарбальджейское» решил:

1. Протест прокурора удовлетворить.

2. Утвердить Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Тарбальджейское» (прилагается).

3. Считать утратившим силу решения Совета сельского поселения «Тарбальджейское»:

- от 28.10.2009 № 28 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в сельском поселении «Тарбальджейское»»;

- от 12 сентября 2011 года № 19 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета сельского поселения «Тарбальджейское» от 28 октября 2009г № 28 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в сельском поселении «Тарбальджейское»»;

- от 25 марта 2011 г. № 12 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Тарбальджейское» № 28 от 28.10.2009 года «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в сельском поселении «Тарбальджейское»»;

- от 30 августа 2013 года №16 «О внесении изменений и дополнений в Положение «О муниципальной службе в сельском поселении «Тарбальджейское»».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального обнародования на информационном стенде сельского поселения «Тарбальджейское».

Глава сельского поселения «Тарбальджейское»:



В.Б.Сымжитов

Утверждено
решением Совета сельского поселения
«Тарбальджейское» от 13.11.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О муниципальной службе в сельском поселении «Тарбальджейское» (в
редакции решения №6 от 25.06.2018г., №5 от 29.04.2020 г., №6 от
31.05.2023г., №9 от 26.06.2024г.)

1. Общие положения

Настоящим Положением определены требования к должностям муниципальной службы, условия и порядок прохождения муниципальной службы, требования к муниципальному служащему, его статус и иные вопросы, связанные с осуществлением муниципальной службы в сельском поселении «Тарбальджейское» (далее – сельское поселение).

Муниципальная служба в сельском поселении «Тарбальджейское» осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае», Уставом сельского поселения «Тарбальджейское» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими профессиональную деятельность муниципальных служащих.

Муниципальной службой является профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением в соответствии с федеральными законами и законами Забайкальского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Должности муниципальной службы и их классификация. Требования к должностям муниципальной службы

Должности муниципальной службы и их классификация устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством и законодательством края о муниципальной службе.

В число основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы входят требования к уровню

профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

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

В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", "специалисты" всех групп должностей муниципальной службы, а также категории "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей муниципальной службы входит наличие высшего профессионального образования.

В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей группы должностей муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения:

1) высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

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

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

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

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 края.

В число квалификационных требований к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входит знание федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов сельского поселения «Тарбальджейское», в соответствии с которыми осуществляется реализация полномочий органа местного самоуправления, **аппарата избирательной комиссии сельского поселения «Тарбальджейское»**, 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, **аппарата избирательной комиссии сельского поселения «Тарбальджейское»**, 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.

Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

2.1. Классные чины муниципальных служащих

1.Классные чины муниципальных служащих в сельском поселении «Тарбальджейское» (далее чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2.Муниципальному служащему присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим должности муниципальной службы высшей группы- действительный муниципальный советник Забайкальского края 1,2 или 3 класса;

2) замещающим должности муниципальной службы ведущей группы – советник муниципальной службы в Забайкальском крае 1,2 или 3 класса;

3) замещающим должности муниципальной службы старшей группы – референт муниципальной службы в Забайкальском крае 1,2 или 3 класса;

4) замещающим должности муниципальной службы младшей группы – секретарь муниципальной службы в Забайкальском крае 1,2 или 3 класса.

3.Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в сельском поселении «Тарбальджейское» в соответствии с законом Забайкальского края.

3. Правовое положение (статус) муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной

продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, **избирательной комиссии сельского поселения «Тарбальджейское»**;

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

- на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета; *(в редакции решения № 6 от 25.06.2018г.)*

- защиту своих персональных данных;

- 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;

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Забайкальского края, законы и иные нормативные правовые акты Забайкальского края, Устав сельского поселения «Тарбальджейское» и иные муниципальные правовые акты сельского поселения «Тарбальджейское» и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления, **аппарате избирательной комиссии сельского поселения «Тарбальджейское»** правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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; *(в редакции решения №5 от 29.04.2020г.);*

- 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством и настоящим Положением;

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

- представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке установленных Федеральным законом.

Муниципальный служащий вправе обратиться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой, в том числе по вопросам проведения аттестации, ее результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, ее прохождения, реализации прав муниципального служащего, перевода на другую муниципальную или государственную должность, дисциплинарной ответственности, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы.

4. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком уровне;

2) обеспечивать равное беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

5. Гарантии, ограничения, запреты для муниципального служащего

Предоставление гарантий муниципальному служащему, соблюдение им ограничений и запретов осуществляется в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

6. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

Проведение конкурса при замещении должности муниципальной службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Положением о конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в сельском поселении «Тарбальджейское».

Проведение конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Тарбальджейское» осуществляется в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Тарбальджейское».

7. Поступление на муниципальную службу

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом работодателя о назначении на должность муниципальной службы.

Право поступления на муниципальную службу имеют граждане

Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, но не старше 65 лет, владеющие государственным языком и соответствующие квалификационным требованиям, для замещения соответствующей должности.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет необходимые документы в соответствии с перечнем, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае приобретения им статуса иностранного агента. (введен решением №6 от 31.05.2023)

8. Аттестация муниципального служащего

Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой должности проводится аттестация. Аттестация проводится один раз в три года.

Аттестация муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положением «О проведении аттестации муниципальных служащих сельского поселения «Тарбальджейское».

9. Поощрения муниципального служащего

За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии или вручение ценного подарка;
- присвоение почетного звания;
- представление к наградам Российской Федерации и Забайкальского края.

Решения о поощрении муниципального служащего путем объявления благодарности, награждения почетной грамотой, выдачи премии или вручение ценного подарка принимается представителем нанимателя (работодателем). Поощрение в виде присвоения почетного звания, наград Российской Федерации и Забайкальского края устанавливается в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Забайкальского края.

Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку и

личное дело муниципального служащего.

10. Ответственность муниципального служащего

За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок) представителем нанимателя (работодателем) или руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, наделенным таким правом в установленном порядке, могут налагаться дисциплинарные взыскания.

К муниципальному служащему применяются дисциплинарные взыскания, установленные законодательством о труде, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Забайкальского края о муниципальной службе.

11. Оплата труда, отпуск муниципального служащего

Оплата труда муниципального служащего производится в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Забайкальского края и Положением «Об условиях оплаты труда муниципальных служащих сельского поселения «Тарбальджейское»

Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета один рабочий день за полный календарный год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней. *(в редакции решения от 25.06.2018г. № 6)*

За проживание в районах, где установлен районный коэффициент к заработной плате, муниципальному служащему предоставляется ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с Федеральным законом «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня. *(дополнен решением от 25.06.2018 №6)*

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, муниципальному служащему выплачивается: единовременная выплата и материальная помощь, за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

11.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в размере:

действительного муниципального советника Забайкальского края 1 класса – до 35 процентов;

действительного муниципального советника Забайкальского края 2 класса – до 34 процентов;

действительного муниципального советника Забайкальского края 3 класса – до 33 процентов;

референта муниципальной службы в Забайкальском крае 1 класса – до 20 процентов;

референта муниципальной службы в Забайкальском крае 3 класса – до 18 процентов;

секретаря муниципальной службы в Забайкальском крае 1 класса до 15 процентов;

секретаря муниципальной службы в Забайкальском крае 3 класса до 14 процентов;

секретаря муниципальной службы в Забайкальском крае 3 класса до 14 процентов;

Назначение надбавки за классный чин производится представителем нанимателя (работодателем) одновременно с решением о присвоении классного чина в размере, установленным настоящим Положением.

11.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (в редакции решения №9 от 26.06.2024г.)

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в следующих размерах:

по высшей группе должностей муниципальной службы – от 150 до 200 процентов должностного оклада;

по главной группе должностей муниципальной службы – от 120 до 150 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;

по младшей группе должностей муниципальной службы – от 30 до 60 процентов должностного оклада.»

11.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание

Муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем) устанавливается надбавка к должностному окладу за почетные звания Российской Федерации, почетные звания Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края,

ученую степень (доктор наук, кандидат наук), ученое звание (профессор, доцент) при их соответствии специализации замещаемой должности:

за почетное звание Российской Федерации, ученую степень доктора наук, ученое звание профессора – в размере 25 процентов должностного оклада.

за почетное звание Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, ученую степень кандидата наук, ученое звание доцента – в размере 15 процентов должностного оклада.

12. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

Пенсионное обеспечение муниципального служащего осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края, Положением о пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещающих муниципальные должности в сельском поселении «Тарбальджейское».
