

СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МОРДОЙСКОЕ»

РЕШЕНИЕ.

От 30 ноября 2009года

№ 14

с. Мордой

Об утверждении Положения «О муниципальной службе в сельском

поселении «Мордойское»(в редакции решение Совета
сельского поселения « Мордойское»от 16.03.2020г №2),(внесено дополнение в
редакции решение Совета сельского поселения « Мордойское» от 26.06.2023г №7).

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007года № 25- ФЗ» О

муниципальной службе в Российской Федерации»,законом Забайкальского края от

29.12.2008года № 108-33К «О муниципальной службе в Забайкальском», ст.22 Устава сельского
поселения «Мордойское» Совет сельского поселения «Мордойское» **решил:**

- 1.Утвердить Положение «О муниципальной службе в сельском поселение «Мордойское»
(прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального обнародования на стенде
администрации сельского «Мордойское».

Глава сельского поселения « Мордойское»



Александров Н.Б

Утверждено
Решением Совета сельского поселения
«Мордойское» от 30.11.2009г № 14 (в редакции
Решение Совета сельского поселения «Мордойское» от 16.03.2020г №2),
(внесено дополнение
в редакции решение Совета сельского поселения
« Мордойское» от 26.06.2023г №7).

ПОЛОЖЕНИЕ

«О муниципальной службе в сельском поселении «Мордойское»

1. Общие положения

Настоящим Положением определены требования к должностям муниципальной службы, условия и порядок прохождения муниципальной службы, его статус и иные вопросы, связанные с осуществлением муниципальной службы в сельском поселении «Мордойское».

Муниципальная служба в сельском поселении «Мордойское» 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 «Мордойское» 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 для замещения должностей муниципальной службы входят Требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональными 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 профессионального образования.

В число квалифицированных 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 для замещения:

- 1) высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
- 2) главных должностей муниципальной службы - не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа по специальности;
- 3) ведущих должностей муниципальных служб - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
- 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 «Мордойское», в соответствии с которыми осуществляется реализация полномочий органа

местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии сельского поселения «Мордойское»,

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 «Мордойское»,

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.

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 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 «Мордойское»;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом, за счет средств местного бюджета;
- 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 «Мордойское» и иные муниципальные правовые акты сельского поселения «Мордойское» и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан в администрации;
- соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии сельского поселения «Мордойское» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией»
- 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 предусмотренном законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществу, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

-сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе 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, принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий вправе обратиться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных 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. Гарантии, ограничения, запреты для муниципального служащего.

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

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае приобретения им статуса иностранного агента.

5. 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 «Мордойское».

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

6. 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, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.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 «Мордойское».

8.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, выдача 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.

9.Ответственность муниципального служащего

За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной поступок) 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.

10. Оплата труда, отпуск муниципального служащего

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

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 календарный день за полный календарный год муниципальной службы, но более 156 календарных дней.

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 местностям».

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. Пенсионное обеспечение муниципального служащего.

Пенсионное обеспечение муниципального служащего осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края, Положением «О пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения «Мордойское» и Порядком установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности).