СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДОЛГОКЫЧИНСКОЕ»

**РЕШЕНИЕ**

с. Долгокыча

«09» октября 2018 года № 10

**Об утверждении Положения «О муниципальной**

**службе и должностях муниципальной**

**службы сельского поселения «Долгокычинское»**

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 108 –ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае», Устава сельского поселения «Долгокычинское» Совет сельского поселения «Долгокычинское»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе и должностях муниципальной службе и должностях муниципальной службы сельского поселения «Долгокычинское».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее решение обнародовать путем его размещения на специально оборудованных стендах сельского поселения «Долгокычинское», разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район» www.оловян.забайкальскийкрай.рф.

Глава сельского

поселения «Долгокычинское» Г.А.Созонова

**УТВЕРЖДЕНО**

**к решению Совета сельского поселения**

**«Долгокычинское» от .2018г №**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ И ДОЛЖНОСТЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДОЛГОКЫЧИНСКОЕ»**

Настоящее Положение устанавливает в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае», Уставом сельского поселения «Долгокычинское» правовые основы организации муниципальной службы сельского поселения «Долгокычинское» и основы правового положения муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения «Долгокычинское»».

**Глава 1. Общие положения.**

**Статья 1. Должность муниципальной службы и муниципальная служба.**

Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с уставом сельского поселения «Долгокычинское», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица замещающего муниципальную должность.

Под муниципальной службой в сельском поселении «Долгокычинское» понимается профессиональная деятельность на постоянной основе на муниципальной должности, замещаемой путем заключения трудового договора (контракта).

Муниципальная служба осуществляется на должностях в администрации сельского поселения «Долгокычинское».

**Статья 2. Должности муниципальной службы и их классификация.**

1.Должности муниципальной службы по функциональным признакам подразделяются на категории и группы.

2.Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:

1) Руководители-должности руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

2)помощники (советники0 – должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим муниципальные должности, и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц;

3) Специалисты – должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения органами местного самоуправления, установленных полномочий и замещаемые без ограничения срока полномочий;

4) Обеспечивающие специалисты-должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения, деятельности органов местного самоуправления и замещаемые без ограничения срока полномочий.

Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1.высшие должности муниципальной службы;

2. главные должности муниципальной службы;

3. ведущие должности муниципальной службы;

4.старшие должности муниципальной службы;

5.младшие должности муниципальной службы.

Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Забайкальском крае, утверждаемым законом края.

Должности муниципальной службы сельского поселения «Долгокычинское» подразделяются на:

**Должности категории «специалисты»**

***Старшая группа должностей***

Ведущий специалист

Сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, вносятся в реестр муниципальных служащих сельского поселения «Долгокычинское». Составление реестров муниципальных служащих сельского поселения «Долгокычинское» и их ведение осуществляется специалистами по кадровой работе органов местного самоуправления сельского поселения «Долгокычинское».

При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы Забайкальского края.

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения «Долгокычинское».

**Статья 3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.**

В число основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы входят требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы категории «специалисты» всех групп должностей муниципальной службы, а также «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, которые определяются по группам должностей, изложить в следующей редакции:

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

-главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

-ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

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

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей (ранее - для замещения ведущих должностей) муниципальной службы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него 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 муниципального образования, в соответствии с которыми осуществляется реализация полномочий органа местного самоуправления, 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, 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.

**Глава 2. Правовое положение (статус) муниципального служащего.**

**Статья 4. Муниципальный служащий.**

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

**Статья 5. 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 органа местного самоуправления;
6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом, за счет 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.

**Статья 6. Основные обязанности муниципального служащего.**

1. Муниципальный служащий обязан:
2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, нормативно-правовые акты Забайкальского края, Устав сельского поселения «Единенское» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
3. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
5. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи и исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
8. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
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. 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).
11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;
12. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
13. 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 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 7. 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:
2. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
3. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
4. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
5. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную должность или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
6. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
7. 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;
8. наличия гражданства иностранного государства, 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;
9. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
10. не предоставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу»
11. В случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).
12. Как невозможность нахождения на муниципальной службе в случае не предоставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Закона о муниципальной службе.

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

**Статья 8. Запреты, связанные с муниципальной службой.**

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 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;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке, совета муниципальных образований субъекта РФ, иных объединений муниципальных образований), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

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

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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 и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы сельского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) 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;

15) 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.

16) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

3. 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 9. 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 органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, муниципальному служащему представляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Законами Забайкальского края и уставом сельского поселения «Долгокычинское» могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

**Глава 3. Условия и порядок прохождения муниципальной службы.**

**Статья 10. Поступление на муниципальную службу.**

* 1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств установленных федеральным законодательством 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 расы, пола, национальности, социального 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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
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;
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, Постановлениями Правительства Российской Федерации.

12) предоставление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную должность;

2) муниципальный служащий – ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, предоставляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими – не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных федеральным Законом.

4. 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».

**Статья 11. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.**

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

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок её формирования устанавливается представительным органом муниципального образования.

**Статья 12. Аттестация муниципальных служащих.**

1.Атестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года, в порядке, предусмотренном статьей 18 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае».

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом Совета сельского поселения «Долгокычинское» в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным законом Забайкальского края.

**Статья 13. Прекращение муниципальной службы.**

1.Трудовой договор с муниципальным служащим (прекращение муниципальной службы) осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Кроме этого трудовой договор с муниципальным служащим может быть 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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».
4. В случае применения административного наказания в виде дисквалификации.

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 14. Оплата 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, определяемых законом Забайкальского края «О муниципальной службе в Забайкальском крае».

Должностной оклад муниципальному служащему установить в следующих размерах :

**Должности категории «специалисты»**

***Старшая группа должностей***

Ведущий специалист оклад - 1757руб.

Размеры окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом уровня инфляции. Увеличение (индексация) размеров окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы производится на основании решения Совета сельского поселения «Долгокычинское» при утверждении бюджета поселения на очередной финансовый год..

1. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет – 10 процентов;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 15 процентов;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 20 процентов;

при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30 процентов.

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается за фактически отработанное время в зависимости от сложности работы, высоких достижений в труде, ненормированного рабочего дня, отмечающихся большим объемом, оперативностью исполнения, выполнения работ различной квалификации. Специальный режим работы – работы в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни, установление ненормированного рабочего дня в размере:

Ведущий специалист:

- в размере от 65 до 95 процентов должностного оклада

3).классный чин с учетом замещаемой должности муниципальной службы и срока пребывания в ней:

служащим, замещающим старшую группу должностей муниципальной службы – до 20%;

служащим, замещающим младшую группу должностей муниципальной службы – до 15 процентов.

Назначение классного чина производится руководителем органа местного самоуправления в порядке, установленном Советом сельского поселения «Долгокычинское».

1. ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведения, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.
2. премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
3. ежемесячное денежное поощрение;
4. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет фонда оплаты труда;
5. иные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством.

К денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются надбавки за почетные звания Российской Федерации, Читинской области, Забайкальского края, ученую степень, ученое звание:

- лицу, имеющему почетное звание области, края, ученую степень кандидата наук, ученое звание доцента – в размере 15 процентов от установленного должностного оклада;

- лицу, имеющему почетное звание Российской Федерации, ученую степень доктора наук, ученое звание профессора – 25 процентов от установленного должностного оклада.

К денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

- районный коэффициент, действующий на территории Забайкальского края.

- процентная надбавка за стаж работы к заработной плате в соответствии с федеральным законом и законом края.

3. при формировании фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату:

-надбавки за выслугу лет – в размере трех должностных окладов;

-квалификационная надбавка – в размере трех должностных окладов;

-материальная помощь, единовременная выплата – в размере трех должностных окладов;

-надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере одного должностного оклада;

**Статья 15. Рабочее (служебное) время.**

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

**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. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляемый из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

4.1 Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

1. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом субъекта Российской Федерации.
2. Кроме установленных законодательством дополнительных отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в остальных районах Севера, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней.
3. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
4. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

**Статья 17. Пенсионное обеспечение муниципального служащего.**

На муниципального служащего в части его пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральным и краевым законодательством.

**Статья 18. Поощрение муниципального служащего.**

Виды поощрения муниципального служащего:

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;
6. Иные виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами края.

**Статья 19. 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:
2. замечание;
3. выговор;

3)увольнение с муниципальной службы в связи с утратой доверия

1. Муниципальный служащий, совершивший 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 муниципальным правовым актом.
2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.
3. Привлечение к дисциплинарной ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

----------------------