**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**(девятая сессия шестого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

пгт. Оловянная

29 марта 2019 года № 112

**Об утверждении Положения "О муниципальной службе и должностях муниципальной службы муниципального района "Оловяннинский район"**

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об, общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 108-ЗЗК "О муниципальной службе в Забайкальском крае», статьей 32 Устава муниципального района «Оловяннинский район», Совет муниципального района «Оловяннинский район»

**РЕШИЛ:**

**1. Утвердить положение "О муниципальной службе и должностях муниципальной службы муниципального района "Оловяннинский район".**

**2. Положение о муниципальной службе и должностях муниципальной службы в муниципальном районе "Оловяннинский район" от 19 декабря 2012 года № 28 с изменениями и дополнениями считать утратившим силу.**

**3.** Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава муниципального района

«Оловяннинский район» А.В. Антошкин

Председатель Совета

муниципального района

«Оловяннинский район» С.Б.Бальжинимаева

УТВЕРЖДЕНО

 решением Совета муниципального района

 «Оловяннинский район»

от 29 марта 2019 года № 112

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ И ДОЛЖНОСТЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН».**

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 муниципального района «Оловяннинский район» правовые основы организации муниципальной службы муниципального района «Оловяннинский район» и основы правового положения муниципальных служащих муниципальной службы муниципального района «Оловяннинский район».

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

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

Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления муниципального района «Оловяннинский район», которая образуется в соответствии с Уставом муниципального района «Оловяннинский район», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица замещающего муниципальную должность.

Под муниципальной службой в муниципальном районе «Оловяннинский район» понимается профессиональная деятельность на постоянной основе на должности муниципальной службы, замещаемой путем заключения трудового договора (контракта).

Муниципальная служба осуществляется на должностях в Совете муниципального района «Оловяннинский район», администрации муниципального района «Оловяннинский район», Контрольно-счетной палате, а также в подведомственных муниципальных учреждениях, реализующих в соответствии с Уставом муниципального района «Оловяннинский район» и иными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района цели и функции местного самоуправления на территории муниципального района «Оловяннинский район».

Должности муниципальной службы муниципального района «Оловяннинский район» определяются в перечне должностей, прилагаемом к настоящему положению, определяемом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Забайкальском крае, утверждаемым законом Забайкальского края.

**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 (советники) – 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 муниципального района «Оловяннинский район» устанавливаются настоящим положением, принимаемым Советом муниципального района «Оловяннинский район» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Забайкальском крае.

Должности муниципальной службы муниципального района «Оловяннинский район» подразделяются на:

**Должности категории «руководители».**

***Высшая группа должностей:***

Заместитель руководителя администрации муниципального района;

Председатель контрольно - счетного органа.

***Главная группа должностей:***

Председатель комитета администрации муниципального района;

Заместитель председателя комитета администрации муниципального района;

Советник, помощник главы муниципального района.

***Ведущая группа должностей:.***

Начальник отдела администрации муниципального района.

**Должности категории «специалисты».**

***Главная группа должностей:***

Аудитор контрольного органа;

Советник, помощник главы муниципального района

***Ведущая группа должностей***

Начальник отдела комитета администрации муниципального района;

Инспектор (в контрольном органе);

Консультант .

***Старшая группа должностей:***

Главный специалист;

Ведущий специалист.

**Должности категории «обеспечивающие специалисты».**

***Ведущая группа должностей:***

Ведущий специалист 1 разряда (в контрольном органе).

***Старшая группа должностей:***

Старший специалист 1 разряда;

Старший специалист 2 разряда.

***Младшая группа должностей:***

Специалист 1 разряда;

Специалист 2 разряда.

Сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, вносятся в реестр муниципальных служащих муниципального района «Оловяннинский район». Составление реестров муниципальных служащих «Оловяннинский район» и их ведение осуществляется специалистами по кадровой работе органов местного самоуправления муниципального района «Оловяннинский район» и в подведомственных муниципальных учреждениях.

При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления муниципального района «Оловяннинский район», отраслевых (функциональных) органах, администрации муниципального района, используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Забайкальском крае, Перечнем должностей муниципальной службы в Оловяннинском районе приложение к настоящему положению.

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета муниципального района «Оловяннинский район».

**Статья 2.1. Классные чины муниципальных служащих.**

1. Классные чины муниципальных служащих муниципального района «Оловяннинский район» (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.
2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:
3. замещающим должности муниципальной службы высшей группы – действительный муниципальный советник Забайкальского края 1, 2 или 3 класса;
4. замещающим должности муниципальной службы главной группы - муниципальный советник Забайкальского края 1,2 или 3 класса;
5. замещающим должности муниципальной службы ведущей группы – советник муниципальной службы в Забайкальском крае 1, 2 или 3 класса;
6. замещающим должности муниципальной службы старшей группы – референт муниципальной службы в Забайкальском крае 1, 2 или 3 класса;
7. замещающим должности муниципальной службы младшей группы – секретарь муниципальной службы в Забайкальском крае 1, 2 или 3 класса.
8. Порядок присвоения классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливается в соответствии с Законом Забайкальского края «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих Забайкальского края.

**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 «руководители», «специалисты» всех групп должностей муниципальной службы, помощники (советники), 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.

В число квалификационных требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения:

- 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.

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; получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
7. защиту своих персональных данных;
8. 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;
9. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
10. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
11. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**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 муниципального района «Оловяннинский район» 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. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) 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. Представление 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 (специалисту по кадрам) предоставляют:

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

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, указанные в части 1 настоящей статьи, 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, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя (специалиста по кадрам) 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 частью 1 настоящей статьи.

**Статья 8. 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 и дети супругов) 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. непредставления установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 7 настоящего Положения.

1. 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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены
	1. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий  не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Совета муниципального района «Оловяннинский район», главой муниципального района «Оловяннинский район» (руководителем администрации муниципального района «Оловяннинский район»), руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории муниципального района «Оловяннинский район».
2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

 3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления в период замещения им указанной должности.

**Статья 9. Запреты, связанные с муниципальной службой.**

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

 1) замещать должность муниципальной службы в случае:

 а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

 б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

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

4) 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, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом РФ. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования 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) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) 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;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

11) 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;

12) 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;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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.

2. Муниципальный служащий, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе 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.

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.

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный [нормативными правовыми актами](http://internet.garant.ru/#/document/198780/entry/1) Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом [нормативными правовыми актами](http://internet.garant.ru/#/document/198625/entry/10171) Российской Федерации.

**Статья 10. 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, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования 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 муниципального района «Оловяннинский район» муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

**ГЛАВА 3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.**

**Статья 11. Поступление на муниципальную службу.**

* 1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, установленных федеральным законодательством в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.
	2. Не допускается установление при приеме на муниципальную службу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений и преимуществ в зависимости от расы, пола, национальности, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, 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.

10.1) сведения, предусмотренные ст. 7 настоящего положения;

11) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации.

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 12. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.**

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном районе 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 Советом муниципального района «Оловяннинский район». 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 ее формирования устанавливаются Советом муниципального района «Оловяннинский район» в установленном порядке.

**Статья 13. Аттестация муниципальных служащих.**

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года, 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 муниципального района «Оловяннинский район» в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным законом Забайкальского края.

**Статья 14. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.**

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. 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 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 30 календарных дней.
4. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Забайкальского края.
5. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются в соответствии с законом Забайкальского края.

5.1. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня**.**

1. 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.
2. 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.
3. 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.**

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

2. 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 18. Поощрение муниципального служащего**

Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливается муниципальными правовыми актами Совета муниципального района «Оловяннинский район» и администрации муниципального района «Оловяннинский район» в соответствии с федеральными законами и законами Забайкальского 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;
4. увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
5. 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.
6. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**Статья 20. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.**

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Забайкальского края и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной отделом информационного, правового и кадрового обеспечения администрации муниципального района «Оловяннинский район»;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

2.1) доклада, специалиста ответственного за ведение кадрового делопроизводства соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего, только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», часть 1 или 2 настоящего Положения.

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Статья 21.  Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании**

1. В муниципальном районе «Оловяннинский район» ведется реестр муниципальных служащих в соответствии с установленными требованиями федеральных законов, Законов Забайкальского края, муниципальным правовым актом, принимаемым администрацией муниципального района «Оловяннинский район».

**Статья 22. Порядок введения в действие настоящего Положения.**

Настоящее Положение вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

 к Решению Совета муниципального района

 «Оловяннинский район» от 29 марта 2019 года № 112

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей муниципальной службы

 муниципального района «Оловяннинский район»

**Администрация муниципального района «Оловяннинский район»**

|  |
| --- |
| ***ГЛАВНАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ*****Помощник главы муниципального района «Оловяннинский район» по социальной работе** |
| ***ВЕДУЩАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ***Консультант (системный администратор)Начальник отдела |
| ***СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ***Главный специалистСтарший специалист 1 разряда Ведущий специалист |
| ***МЛАДШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ***Специалист 1 разряда |
| **Муниципальное казенное учреждение****Районный комитет по образованию и делам молодежи администрации** **муниципального района "Оловяннинский район"** |
|  **ВЫСШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**Заместитель руководителя администрации МР по образованию, дополнительному образованию и спорту, Председатель комитета |
|  **ГЛАВНАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**Заместитель председателя комитета |
| **ВЕДУЩАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**Начальник отдела |
| **СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**Ведущий специалистГлавный специалист |
| **Муниципальное казенное учреждение Комитет по финансам администрации** **муниципального района "Оловяннинский район"** |
|  **ВЫСШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**Заместитель руководителя администрации МР по финансам и экономике, председатель комитета |
|  **ГЛАВНАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**Заместитель председателя комитета |
| **ВЕДУЩАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**Начальник отдела |
|  **СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ** Ведущий специалистГлавный специалист |
| **Муниципальное Казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район»** |
| **ВЫСШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**Заместитель руководителя администрации МР, председатель комитета по имуществу и инвестициям |
| **ГЛАВНАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**заместитель председателя комитета |
| **ВЕДУЩАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**Начальник отдела  |
| **СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**Главный специалистГлавный специалистВедущий специалистСтарший специалист |
| **Контрольно-счетная палата****1. Должности категории "Руководители"****ВЫСШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**Председатель контрольно - счетного органа.**2. Должности категории "Специалисты"****ГЛАВНАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**Аудитор контрольно-счетного органа |
|  **Совет муниципального района****СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**Главный специалист |