**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Черемховский район Иркутская область**

**Саянское муниципальное образование**

**Дума**

**РЕШЕНИЕ**

От 24.04. 2013г. № 5

с. Саянское

**О внесении изменений в решение Думы Саянского муниципального образования от 30.07.2012 № 18 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Саянского муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, принимая во внимание решение Черемховского районного суда от 25.02.2013г. № 2-61/13 «О признании отдельных норм Положения о муниципальной службе в администрации Саянского муниципального образования, утвержденного решением Думы Саянского муниципального образования от 30.07.2012 г. № 18 противоречащими закону и недействующими», руководствуясь статьями 24, 42 Устава Саянского муниципального образования, Дума Саянского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Решение Думы Саянского муниципального образования от 30.07.2012г. № 18 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Саянского муниципального образования» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 части 2 статьи 30 - исключить.

1.2. Пункт 3 части 2 статьи 30 – исключить.

2. Администрации Саянского сельского поселения:

2.1. внести информационную справку в оригинал решения Думы № 18 от 30.07.2012г. «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Саянского муниципального образования» о дате внесения в него изменений настоящим решением;

2.2. опубликовать данное решение в издании «Саянский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Саянского муниципального образования А.В. Копылов

***ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА***

*к решению Думы Саянского муниципального образования от 30.07.2012 года № 18 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Саянского муниципального образования»*

**Пункт 2** части 2 статьи 30 и **пункт 3** части 2 статьи 30 - **исключены** решением Думы от 24.04.2013 года № 5 «О внесении изменений в решение Думы Саянского муниципального образования от 30.07.2012 № 18 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Саянского муниципального образования»

СОГЛАСОВАНО:

Решение Думы № 5 от 24.04.2013 года «О внесении изменений в решение Думы Саянского муниципального образования от 30.07.2012 № 18 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Саянского муниципального образования»

Заведующий сектором по труду

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бокарева Т.Г.

Юридический отдел

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ермаков С.А.

**Положение о муниципальной службе в администрации**

**Саянского муниципального образования**

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-ФЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом Саянского муниципального образования, устанавливает порядок организации, прохождения и прекращения муниципальной службы, правовое положение муниципальных служащих в администрации Саянского муниципального образования.

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Муниципальная служба**

1. Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).
2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). Представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего в Саянском муниципальном образовании может быть Глава Саянского муниципального образования, наделенный правами юридического лица, или иное лицо, уполномоченное на осуществление обязанностей работодателя нормативными правовыми актами Саянского муниципального образования.
3. Муниципальная служба в муниципальном образовании осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Саянского муниципального образования, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.
4. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

**Статья 2.Должность муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы - должность в администрации, которая образуется в соответствии с Уставом Саянского муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации или лица, замещающего муниципальную должность.
2. .При составлении и утверждении штатного расписания администрации Саянского муниципального образования, используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 89-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы в Иркутской области», которые устанавливаются Перечнем должностей муниципальной службы в администрации Саянского муниципального образования, утверждаемым постановлением Главы администрации Саянского муниципального образования.
3. Перечень должностей муниципальной службы в администрации Саянского муниципального образования представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по администрации Саянского муниципального образования, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.
4. В Саянском муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих в соответствии с Порядком ведения реестра муниципальных служащих Саянского муниципального образования, утвержденным постановлением Главы администрации Саянского муниципального образования.
5. В целях технического обеспечения деятельности администрации в штатные расписания могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (должности технического персонала). Правовое положение лиц, замещающих указанные должности, определяются трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами, устанавливающими внутренний трудовой распорядок в администрации Саянского муниципального образования.

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

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:
2. высшие должности муниципальной службы;
3. главные должности муниципальной службы;
4. ведущие должности муниципальной службы;
5. старшие должности муниципальной службы;
6. младшие должности муниципальной службы.
7. Для замещения должностей муниципальной службы в Саянском муниципальном образовании квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.
   1. Требования к уровню профессионального образования:
8. по высшим, главным, ведущим должностям муниципальной службы – наличие высшего профессионального образования;
9. по старшим и младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;
   1. Требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:
10. по высшим должностям муниципальной службы не менее трех лет стажа муниципальной (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
11. по главным должностям муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;
12. по ведущим должностям муниципальной службы – не менее одного стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности;
13. по старшим и младшим должностям муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.
    1. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации Саянского муниципального образования предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава Саянского муниципального образования и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

Статья 4. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины муниципальных служащих (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:

Для младшей группы должностей муниципальной службы:

1. секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;
2. секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;
3. секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса.
4. Классные чины, порядок их присвоения муниципальным служащим, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы установлены Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».
5. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

**Глава 2**

**Правовое положение (статус) муниципального служащего**

**Статья 5. Муниципальный служащий**

1. Муниципальным служащим муниципального образования является гражданин, исполняющий в порядке, определенном Уставом Саянского муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.
2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**Статья 6. 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 (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации, избирательной комиссии Саянского муниципального образования;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств 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.

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 законодательством.

**Статья 7. Основные обязанности муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, Устав Саянского муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации, аппарате избирательной комиссии Саянского муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

**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:
   1. Признания его не

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

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

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области, если 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 Иркутской области, 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;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

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

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

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности Администрации, избирательной комиссии Саянского 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;

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 Администрации, избирательной комиссии Саянского муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы Саянского муниципального образования 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 Администрации Саянского муниципального образования, 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 в Саянском муниципальном образовании;

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

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации 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, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 10. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, Администрации Саянского муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, Саянского муниципального образования.

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи, близких родственников, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

4. Для урегулирования конфликта интересов в Администрации могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов.

**Статья 11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего**

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Иркутской области.

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

3. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего для установления или определения его платежеспособности, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 3**

**Оплата труда муниципальных служащих**

**Статья 12. Оплата труда муниципальных служащих**

1. Оплата труда муниципального служащего осуществляется с учетом соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих области и 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 следующих дополнительных выплат:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2.Размеры должностных окладов, ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемых муниципальным служащим, устанавливаются Думой Саянского муниципального образования, дифференцировано по группам и наименованиям должностей муниципальной службы.

3.Размеры и порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет, ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, иных дополнительных выплат определяются Положениями об оплате труда муниципальных служащих администрации Саянского муниципального образования решением Думы Саянского муниципального образования.

4.К денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

**Глава 4**

**Гарантии муниципальных служащих**

**Статья 14. Рабочее (служебное) время**

1.Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

**Статья 11. Отпуск муниципального служащего**

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из ос­новного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципально­му служащему продолжительностью не менее 30 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муни­ципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календар­ных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Иркутской области.

2.Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муници­пальной службы. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого от­пуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным допол­нительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность еже­годного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачи­ваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

3.Порядок предоставления отпуска муниципальным служащим Администрации определяется соответствующим Положением об отпусках.

**Статья 12.Гарантии для муниципальных служащих при сокращении штата, ликвидации органа местного самоуправления**

1.При увольнении муниципальных служащих в связи с реорганизацией или ликвидацией Администрации, её структурных подразделений муниципальному служащему выплачивается средний заработок по ранее занимаемой должности на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), а при увольнении муниципального служащего в связи с сокращением штата средний заработок сохраняется на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

**Статья 17. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

1.Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным статьей 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» соот­ношением должностей муниципальной службы и должностей государственной граж­данской службы Иркутской области. Максимальный размер государственной пен­сии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государ­ственной пенсии государственного гражданского служащего Иркутской области по соответствующей должности гражданской службы области.

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.

**Глава 5**

**Поступление на муниципальную службу**

**Статья 18. Поступление на муниципальную службу**

1.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 настоящим Федеральным законом.

2.При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы.

**Статья 19. Право поступления на муниципальную службу**

1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, связанных с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе.

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

3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

10)после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

11) в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

**Статья 16.Документы, представляемые при поступлении на муниципальную службу**

1.При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в кадровые службы Администрации следующие документы:

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 (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

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

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

9) 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 и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2. Представленные сведения, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

3.В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

**Статья 17. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы**

1.Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается Думой. 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.

**Статья 18.Стаж замещения муниципальной службы**

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муници­пальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государст­венной службы);

5) иных должностях в соответствии с законом Иркутской области от 27 марта 2009 г. № 13-оз «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности».

2. Периоды, засчитываемые в стаж муниципальной службы, суммируются не­зависимо от сроков перерыва в работе (службе). Стаж муниципальной службы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

3. Время нахождения граждан на военной службе по контракту засчитывается в стаж муниципальной службы из расчета один день военной службы за один день му­ниципальной службы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом «О статусе военнослужащих») – один день военной службы за два дня муниципаль­ной службы.

4. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, а при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в тру­довой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся за­писи об отдельных периодах деятельности, – справки с места работы (службы), справки архивных учреждений, выписки из приказов, военные билеты в подтвержде­ние стажа военной службы и иные документы соответствующих государственных органов.

5.Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

6. Установление стажа муниципальной службы производится:

Главой Саянского муниципального образования – в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации Саянского муниципального образования .

**Глава 6.**

**Прекращение муниципальным служащим муниципальной службы**

**Статья 19. Основания и порядок прекращения муниципальным служащим муниципальной службы**

1.Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе 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.

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 20. Оформление увольнения с должности муниципальной службы**

1.Увольнение муниципального служащего с должности муниципальной службы оформляется распоряжением главы.

**Глава 7**

**Поощрение и ответственность муниципальных служащих**

**Статья 29. Основания поощрения муниципального служащего**

1.Основанием для поощрения муниципального служащего является безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей, в том числе успешное выполнением заданий особой важности и сложности.

**Статья 30. Виды поощрений муниципального служащего и порядок его применения**

1.Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения ус­танавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области.

2. К муниципальному служащему могут быть применены сле­дующие виды поощрений:

* + 1. объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
    2. награждение почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
    3. выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
    4. награждения Почетной грамотой мэра с выплатой единовременного поощрения и единовременной премией;
    5. объявления Благодарности мэра с выплатой единовременного поощрения и единовременной премии;
    6. награждение ценным подарком;
    7. награждение благодарственным письмом мэра;
    8. награждения единовременной премией:
    9. иные виды поощрения и награждения в соответствии с федеральным законо­дательством и законодательством Иркутской области.

3. Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет производится при стаже муниципальной службы не менее 5 лет в размере трехмесячного денежного содержания.

4.Решение о поощрении или награждении муниципального служащего либо представление к поощрению или награждению принимается мэром в аппарате администрации.

**Статья 31. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.**

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший 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.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**Статья 32. Временное отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей**

1.В случае наличия достаточных оснований полагать, что муниципальный служащий совершил дисциплинарный проступок, этот муниципальный служащий может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей.

2.Временное отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей производится распоряжением мэра на основании представления непосредственного руководителя либо по собственной инициативе работодателя.

3.За временно отстраненным от исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим сохраняется денежное содержание и социальное обеспечение.

**Статья 33. Служебная проверка**

1.Служебная проверка проводится по решению работодателя или письменному заявлению муниципального служащего.

2.Муниципальный служащий в обязательном порядке уведомляется о назначении в отношении него служебной проверки.

3.Проведение служебной проверки поручается кадровым службам Администрации с привлечением юридических служб и иных специалистов.

4.При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1)факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

2)вина муниципального служащего;

3)причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

4)характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

5)обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

5.Работодатель, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

6.В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах. В этих случаях он обязан обратиться к работодателю, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении от участия в проведении этой проверки.

7.Служебная проверка должна быть завершена не позднее, чем один месяц со дня принятия решения о её проведении. Результаты служебной проверки сообщаются работодателю, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

8.Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1)давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2)обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, работодателю, назначившему служебную проверку;

3)ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требования неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

9.В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

1)факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

2)предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

10.Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается работодателем, участниками служебной проверки и приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

**Глава 8**

**Основы кадровой работы в муниципальном образовании**

**Статья 26.Кадровые службы Администрации**

1.Общее руководство кадровой политикой в Администрации осуществляет глава. Иные должностные лица решают кадровые вопросы своих подразделений в пределах должностных полномочий.

2.Кадровые службы Администрации создаются и действуют в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**Статья 27. Персональные данные муниципального служащего**

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

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии Положением о работе с персональными данными муниципальных служащих администрации Саянского муниципального образования и лиц, не отнесенных к категории муниципальных служащих и ведении их личных дел.

**Статья 28.Личное дело муниципального служащего**

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве Администрации.

3. При ликвидации органов местного самоуправления, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или их правопреемникам.

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

**Статья 29.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.

2.Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, принимаемым законом Иркутской области, и утверждается Постановлением мэра.

**Статья30.Резерв муниципальной службы**

1.В целях увеличения кадрового потенциала муниципальной службы, своевременного удовлетворения потребности муниципальной службы в кадрах и сокращении периода адаптации муниципальных служащих при назначении на муниципальные должности в Администрации может по решению главы может создаваться резерв муниципальной службы.

**Статья 31.Удостоверение муниципального служащего**

1.Муниципальному служащему может выдаваться удостоверение установленного образца, которое содержит сведения о замещаемой должности муниципальной службы.

2.Удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим должностные полномочия.

3.Форма удостоверения муниципального служащего устанавливается мэром.

**Глава 9**

**Заключительные положения**

**Статья 32. Вступление настоящего Положения в силу**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его официального опубликования

**Статья 33.О приведении правовых актов в соответствие с настоящим Положением**

1.Правовые акты муниципального образования подлежат приведению в соответствие с настоящим Положением в течении трех месяцев со дня его вступления в силу.

2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются действующим законодательством о муниципальной службе.