РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Покровка»

РЕШЕНИЕ

от 23.12.2010 г № 32 с. Покровка

Об утверждении положения

о муниципальной службе.

 Руководствуясь Федеральным законом от 6.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Иркутской области от 4.04.2008 г № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», законом Иркутской области от 15.10.2007 г № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы Иркутской области», законом Иркутской области от 15.10.2007 г № 89-оз « О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы в Иркутской области» и в соответствии с Уставом МО «Покровка»

ДУМА РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе администрации МО «Покровка»

( прилагается).

1. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации МО «Покровка»
2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального образования Т.В. Мешков

Приложение
к решению Думы

МО «Покровка» от

 №

**Положение
о муниципальной службе
в МО «Покровка».**

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом МО «Покровка» и устанавливает правовые основы организации муниципальной службы и правовое положение лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Покровка».
2. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательной комиссии МО «Покровка», действующих на постоянной основе, с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

Статья 2. Основные понятия

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).
2. Муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.
3. Нанимателем для муниципального служащего является администрация МО «Покровка», от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).
Представителем нанимателя (работодателя) может быть глава сельского поселения или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя.
4. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 3. Правовая основа муниципальной службы

Правовую основу муниципальной службы составляют: Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Трудовой кодекс Российской Федерации; другие федеральные законы; иные нормативные правовые акты Российской Федерации; Устав МО «Покровка»; иные муниципальные нормативные правовые акты администрации МО «Покровка».

Статья 4. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:
1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо 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) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
4) стабильность муниципальной службы;
5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
10) внепартийность муниципальной службы.

Статья 5. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы в органах местного самоуправления администрации МО «Покровка» осуществляется за счет средств местного бюджета.

Глава 2. Должности муниципальной службы

Статья 6. Понятие должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с Уставом МО «Покровка», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.
2. Должности муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области..
3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области.

Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на категории и группы.
2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:
- специалисты - должности, устанавливаемые для профессионального, а также организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления, замещаемые без ограничения срока полномочий.
3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:
- главные должности муниципальной службы;
- старшие должности муниципальной службы;
- младшие должности муниципальной службы.
4. Должности категории "специалисты" подразделяются на старшую и младшую группы должностей муниципальной службы.
5. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области.
6. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Иркутской области устанавливает соответствие группы должностей муниципальной службы одной из групп должностей государственной гражданской службы Иркутской области (далее - группы должностей гражданской службы).

Статья 8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы.
2. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к:
1) уровню профессионального образования с учетом группы должностей муниципальной службы;
2) стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;
3) профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.
Типовые квалификационные требования к должностям муниципальной службы определяются в соответствии с категориями и группами должностей.
3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, устанавливаются в должностных инструкциях муниципальных служащих.
Квалификационные требования к должностям муниципальной службы определяются в соответствии с категориями и группами должностей.
4. В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы категории "специалисты" старшей групп входит наличие высшего профессионального образования.
В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категории "специалисты" младшей группы должностей входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.
5. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности определяются по группам должностей:
1) главные должности муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
2) ведущие должности муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
3) старшие и младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.
6. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, устанавливаются в должностных инструкциях муниципальных служащих.

Статья 9. Классные чины муниципальных служащих

1. Муниципальным служащим, соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, присваиваются следующие классные чины:
- муниципальный советник Иркутской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы;
- старший референт муниципальной службы Иркутской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;
- референт муниципальной службы Иркутской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.
2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально с соблюдением последовательности от 3-го до 1-го класса, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей, а также с учетом продолжительности муниципальной службы в предыдущем квалификационном разряде.
3. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, по результатам квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится в порядке, установленном законом Иркутской области. Очередные классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине..
4. Порядок присвоения и сохранения классных чинов при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы либо поступлении на государственную гражданскую службу Иркутской области, а также при увольнении муниципальных служащих с муниципальной службы устанавливается законом Иркутской области.

Глава 3. Правовое положение (статус) муниципального служащего

Статья 10. 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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии 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 Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 11. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:
1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, 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 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 Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими законами;
11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
2. 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 Иркутской области, 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 12. 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 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 Правительством Российской Федерации;
5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
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 Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Статья 13. 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, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
2) замещать должность муниципальной службы в случае:
а) избрания или назначения на муниципальную должность;
б) 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;
3) заниматься предпринимательской деятельностью;
4) 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;
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 орган местного самоуправления, в котором 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 органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления и его руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
10) принимать без письменного разрешения главы 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 органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
14) 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.

Статья 14. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность ( прямая или косвенная ) 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, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, 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 или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 12 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и ( или ) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.2. В случае, если владение лицом, замещавшим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствие с гражданским законодательством Российской Федерации».

2.3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.
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.

* 1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы»

4. Для . обеспечения соблюдения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 15. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Муниципальный служащий МО «Покровка» 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 соответствии с порядком и формой, установленными для государственных гражданских служащих Иркутской области.
2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с законодательством, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную 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 общественных или религиозных 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 4. Порядок поступления на муниципальную службу, её прохождения и прекращения

Статья 16. Поступление на муниципальную службу администрации МО «Покровка».

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы.
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. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:
1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы на имя представителя нанимателя (работодателя);
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
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.
4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.
5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.
6. 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 от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", и оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.
7. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Статья 17. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в администрации МО «Покровка» 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.
2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Думы МО «Покровка» .

Статья 18. 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. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:
1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
2) достигшие возраста 60 лет;
3) беременные женщины;
4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).
3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).
4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.
5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.
6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.
7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом, принятым в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих ".

Статья 19. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также 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 и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "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 19.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции следующего содержания:

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 № 329-ФЗ от 21.11.2011 г, ФЗ от 25.12 2008 г № 273 «О противодействии коррупции» налагаются взыскания предусмотренные статьей 27 Положения.
2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 ФЗ «О муниципальной службе в РФ», применяются представителем нанимателя ( работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта РФ и (или) муниципальными правовыми актами, на основании:

- доклада о результатах проверки, проведенной управляющей делами муниципального образования.

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

 - объяснений муниципального служащего.

 - иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона Ф» 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 настоящей статьи.

6. Взыскания предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом, нормативными правовыми актами субъектов РФ и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

Глава 5. Рабочее (служебное время и время отдыха)

Статья 20. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора.

Статья 21. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый 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 оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.
4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (далее - отпуск за выслугу лет), продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.
5. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Глава 6. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы.

Статья 22. Оплата труда муниципальных служащих

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Иркутской области.
2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются Положением об оплате труда муниципальных служащих администрации МО «Покровка» принятым решением Думы МО «Покровка», в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

Статья 23. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации":
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 предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.
3. Муниципальному служащему, кроме гарантий, предусмотренных федеральным законом и Трудовым кодексом Российской Федерации, дополнительно предоставляются гарантии, предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами МО «Покровка».

Статья 24. Пенсия за выслугу лет муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет в соответствии с законодательством Иркутской области.

Статья 25. Стаж муниципальной службы

1. Стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска и пенсии за выслугу лет, включает в себя время работы на:
1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
2) муниципальных должностях;
3) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
4) должностях руководителей и специалистов в местных органах государственной власти и управления, органах государственной власти и органах местного самоуправления.
2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в пунктах 1-5 части 1 настоящей статьи устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 7. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

Статья 26. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются следующие виды поощрения и награждения:
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.
2. При объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой муниципальному служащему может быть выплачено единовременное денежное поощрение или вручен ценный подарок.
3. Глава администрации МО «Покровка» вправе самостоятельно принять решение о поощрении любого муниципального служащего, проходящего муниципальную службу в администрации сельского .
4. За безупречную и эффективную службу муниципальный служащий может быть представлен к награде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.
5. Муниципальными правовыми актами могут быть предусмотрены и другие виды поощрений муниципальных служащих.

Статья 27. 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:
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.

Глава 8. Кадровая работа в администрации МО «Покровка»

Статья 28. Кадровая работа

Кадровая работа в администрации МО «Покровка» включает в себя:
1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
5) ведение личных дел муниципальных служащих;
6) ведение Реестра муниципальных служащих;
7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
9) проведение аттестации муниципальных служащих;
10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Иркутской области.

Статья 29. 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 с трудовым законодательством.

Статья 30. Порядок ведения личного дела 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 органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.
3. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правопреемнику.
4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Статья 31. Реестр муниципальных служащих

1. В администрации МО «Покровка» ведется Реестр муниципальных служащих (далее - Реестр муниципальных служащих). Порядок ведения Реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.
2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих в день увольнения.
В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.
3. На основании Реестра муниципальных служащих Управление государственной и муниципальной службы Иркутской области ведет Реестр сведений о составе муниципальных служащих в Иркутской области.

Статья 32. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:
1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
3) повышение квалификации муниципальных служащих;
4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Статья 33. Кадровый резерв на муниципальной службе

В администрации МО «Покровка» может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.