**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ НОВОБЕССЕРГЕНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **РЕШЕНИЕ № 106**

1 декабря 2007г. с. Новобессергеневка

|  |
| --- |
| **"Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы»** |

В соответствии с Областным законом от 9.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», в целях определения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, и обеспечения эффективности их работы Собрание депутатов Новобессергеневского сельского поселения

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы (приложение 1).
2. Контроль за выполнением данного решения возложить на Главу администрации Новобессергеневского сельского поселения.

Глава администрации

Новобессергеневского В.В. Сердюченко

сельского поселения

Приложение 1

к решению Собрания депутатов

Новобессергеневского сельского

поселения от 01.12.2007 № 106

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

I. Общие положения

1. Настоящим положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяются общие правила проведения аттестации муниципальных служащих.

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) беременные женщины;

3) 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;

4) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта до 3 лет).

II. Организация проведения аттестации

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению Главы администрации Новобессергеневского сельского поселения (работодателя) издается правовой акт, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия формируется правовым актом Главы администрации Новобессергеневского сельского поселения. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

8. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

9. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

10. Отзыв, предусмотренный пунктом 9 настоящего Типового положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего.

11. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

12. Муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу в администрации Новобессергеневского сельского поселения, не менее чем за неделю до начала аттестации должна (должен) ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной трудовой деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной трудовой деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

14. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной трудовой деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная трудовая деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

15. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

17. 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, о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

18. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

19. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

20. 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.

21. 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.

22. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ НОВОБЕССЕРГЕНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **РЕШЕНИЕ № 105**

1 декабря 2007г. с. Новобессергеневка

|  |
| --- |
| О ПРИНЯТИИ «ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В НЛОВОБЕССЕРГЕНЕВСКОМ  СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ» |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 N 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области", Уставом Новобессергеневского сельского поселения, Собрание депутатов Новобессергеневского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Принять "Положение о муниципальной службе в Новобессергеневском сельском поселении (приложение).

2. Поручить Администрации Новобессергеневского сельского поселения подготовить "Реестр должностей муниципальной службы в Новобессергеневском сельском поселении" для принятия на заседании Собрание депутатов Новобессергеневского сельского поселения.

3. Руководителям (должностным лицам) органов местного самоуправления привести в соответствие с настоящим Положением постановления и распоряжения, принятые по вопросам муниципальной службы.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, связям с общественными организациями (В.Н. Курилов).

Глава администрации

Новобессергеневского В.В. Сердюченко

сельского поселения

Приложение 1

к решению Собрания депутатов

Новобессергеневского сельского

поселения от 1.12.2007 № 105

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В НОВОБЕССЕРГЕНЕВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Цели и задачи Положения

1. Настоящее Положение принимается Собранием депутатов Новобессергеневского сельского поселения на основе Конституции Российской Федерации, Федеральных законов "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", Областных законов "О местном самоуправлении в Ростовской области", "О муниципальной службе в Ростовской области", Устава Новобессергеневского сельского поселения.

2. Положение имеет целью установить гарантии равного доступа к муниципальной службе, конкретизировать установленный федеральным и областным законодательством порядок организации и прохождения муниципальной службы в Новобессергеневском сельском поселении.

Статья 2. Отношения, регулируемые настоящим Положением

1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в связи с организацией и прохождением муниципальной службы в органах местного самоуправления Новобессергеневского сельского поселения, установлением дополнительных гарантий прохождения муниципальной службы, поощрений и ответственности муниципального служащего Новобессергеневского сельского поселения.

Органами местного самоуправления Новобессергеневского сельского поселения являются представительный орган - Собрание депутатов Новобессергеневского сельского поселения (в дальнейшем – Собрание депутатов), глава муниципального образования – Глава Новобессергеневского сельского поселения, исполнительно-распорядительный орган - Администрация Новобессергеневского сельского поселения (в дальнейшем - Администрация сельского поселения).

2. Статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления настоящее Положение не определяет, поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими.

До принятия областного закона на лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта и работающих на постоянной основе в органах местного самоуправления, распространяется действие статей 13-17 настоящего Положения. При этом ежегодный оплачиваемый отпуск им предоставляется в порядке и на условиях, установленных для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы.

3. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Новобессергеневского сельского поселения, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 3. Полномочия органов местного самоуправления Новобессергеневского сельского поселения в сфере муниципальной службы

1. К полномочиям органов местного самоуправления относятся:

1) регулирование в Уставе Новобессергеневского сельского поселения в соответствии с федеральным и областным законодательством условий и порядка прохождения муниципальной службы, правового статуса муниципальных служащих и требований к должностям муниципальной службы;

2) организация муниципальной службы Новобессергеневского сельского поселения;

3) установление и обеспечение гарантий для муниципальных служащих;

4) установление и обеспечение в развитие действующего законодательства дополнительных гарантий, видов поощрений муниципального служащего;

5) разработка и принятие местных программ развития муниципальной службы Новобессергеневского сельского поселения;

6) иные вопросы муниципальной службы, отнесенные федеральным и областным законодательством к ведению муниципальных образований.

2. Порядок разграничения полномочий органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в сфере муниципальной службы определяется в соответствии с действующим законодательством, Уставом Новобессергеневского сельского поселения.

Статья 4. Муниципальная служба

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Статья 5. Финансирование муниципальной службы Новобессергеневского сельского поселения

Финансирование муниципальной службы Новобессергеневского сельского поселения осуществляется за счет средств бюджета Новобессергеневского сельского поселения.

Глава 2. СИСТЕМА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Новобессергеневского сельского поселения

Статья 6. Должности муниципальной службы Новобессергеневского сельского поселения

1. Должность муниципальной службы Новобессергеневского сельского поселения - должность в органе местного самоуправления Новобессергеневского сельского поселения, которая образуется в соответствии с Уставом Новобессергеневского сельского поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы Новобессергеневского сельского поселения устанавливаются решением Собрания депутатов в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ростовской области, утвержденным Областным законом Ростовской области "О Реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области".

Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы Новобессергеневского сельского поселения

1. Должности муниципальной службы Новобессергеневского сельского поселения подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ростовской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Ростовской области определено Областным законом "О муниципальной службе в Ростовской области".

Статья 8. Квалификационные требования к лицам, замещающим должности муниципальной службы

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с типовыми квалификационными требованиями, определенными Областным законом "О муниципальной службе в Ростовской области".

Глава 3. СТАТУС МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 9. Муниципальный служащий Новобессергеневского сельского поселения

1. Муниципальным служащим Новобессергеневского сельского поселения является гражданин, достигший возраста 18 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и областными законами, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Новобессергеневского сельского поселения.

2. Правовой статус муниципального служащего возникает у гражданина с момента заключения трудового договора (контракта) и назначения на должность муниципальной службы, предусмотренную штатным расписанием органа местного самоуправления в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Новобессергеневского сельского поселения.

Статья 10. 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;

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 бюджета сельского поселения;

8) получение полной информации о своих персональных данных, хранящихся в личных делах, и обработке этих данных (в том числе автоматизированной), включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

9) защиту своих персональных данных, в том числе:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. При отказе нанимателя (или уполномоченного им лица) исключить или исправить персональные данные муниципальный служащий имеет право заявить в письменной форме нанимателю (или уполномоченному им лицу) о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от нанимателя (или уполномоченного им лица) уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия либо бездействие нанимателя (или уполномоченного им лица) при обработке и защите персональных данных гражданского служащего;

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;

13) выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2. Должностными инструкциями муниципальных служащих органов местного самоуправления Новобессергеневского сельского поселения могут быть установлены и иные права муниципального служащего, учитывающие специфику деятельности этих органов и не противоречащие действующему законодательству, а также Уставу Новобессергеневского сельского поселения и настоящему Положению.

Должностные инструкции утверждаются работодателями и руководителями соответствующих органов, в штате которых находятся муниципальные служащие.

Статья 11. Обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, иные нормативные правовые акты Ростовской области, Устав Новобессергеневского сельского поселения, 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 соответствующем органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) письменно уведомлять работодателя и руководителя соответствующего органа местного самоуправления в случае выполнения иной оплачиваемой работы, сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

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

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

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

9) 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;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации и о приобретении гражданства иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

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, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской 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 и запреты, 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;

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 сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) достижения предельного возраста.

2. 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 областными законами Ростовской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен 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 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 руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

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

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

14) 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.

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

Статья 13. Гарантии муниципального служащего

1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) ежегодный оплачиваемый отпуск, установление нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

4) медицинское обслуживание его 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 и обязательное государственное социальное страхование в порядке и на случаи, предусмотренные действующим законодательством;

7) 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. Помимо гарантий, определенных в пункте 1 настоящей статьи, муниципальному служащему сельского поселентия устанавливаются дополнительные гарантии:

1) при ликвидации органа местного самоуправления муниципального образования, а также при сокращении численности или штата работников органа местного самоуправления, в случае невозможности перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в том же органе местного самоуправления, муниципальному служащему должна быть предложена иная должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления муниципального образования с учетом его квалификации, профессионального образования и замещаемой ранее должности муниципальной службы;

2) право на профессиональную переподготовку и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания за счет средств бюджета Новобессергеневского сельского поселения;

3) ежемесячная материальная помощь, ежемесячное компенсационное пособие и ежегодная компенсация на лечение;

4) ежемесячная доплата за ученую степень, соответствующую направлению деятельности муниципального служащего;

5) возмещение расходов в связи со служебными командировками, другие компенсационные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации; при этом служащему, направляемому в служебную командировку на территории Ростовской области, предоставляется преимущественное право на получение проездного документа и на поселение в гостиницу;

6) транспортное обслуживание в связи с исполнением должностных обязанностей, обеспечиваемое в порядке, определяемом представителем нанимателя (работодателем), в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы;

7) компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных решениями Собрания депутатов;

8) муниципальному служащему, нуждающемуся в улучшении жилищных условий, в порядке, установленном решениями Собрания депутатов, могут предоставляться в соответствии с действующим законодательством гарантии, связанные с улучшением жилищных условий муниципального служащего. Расходы, связанные с предоставлением гарантий, производятся за счет средств бюджета сельского поселения;

9) муниципальному служащему, достигшему пенсионного возраста, может выплачиваться единовременное пособие за полные годы стажа муниципальной службы от 5 до 10 календарных лет в размере 5 должностных окладов, от 10 до 15 календарных лет - в размере 10 должностных окладов, от 15 до 20 календарных лет - в размере 15 должностных окладов, свыше 20 календарных лет - в размере 20 должностных окладов при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

- ликвидация органа местного самоуправления, а также сокращение численности или штата работников органа местного самоуправления, отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи с реорганизацией органа местного самоуправления;

- истечение срока трудового договора;

- достижение муниципальным служащим предельного возраста;

- отказ муниципального служащего от перевода на другую должность муниципальной службы, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в органе местного самоуправления соответствующей должности;

- прекращение трудового договора в связи с признанием муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

- расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего в связи с выходом на пенсию.

В случае увольнения с муниципальной службы в связи с назначением пенсии по инвалидности по основаниям, указанным в абзацах пятом, шестом, седьмом настоящего подпункта, данное пособие выплачивается независимо от достижения муниципальным служащим пенсионного возраста.

Данное пособие выплачивается однократно при увольнении с муниципальной службы. При последующих увольнениях работающих пенсионеров данное пособие не выплачивается.

3. Муниципальным служащим обеспечиваются также иные гарантии, предусмотренные действующим законодательством.

Статья 14. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определенных Областным законом "О денежном содержании муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в Ростовской области".

2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, а также размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются Положением "Об оплате труда муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления", принятым решением Собрания депутатов.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

Статья 15. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем и руководителем соответствующего органа местного самоуправления Новобессергеневского сельского поселения.

3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

4. Муниципальному служащему сельского поселения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

1) за выслугу лет;

2) за ненормированный рабочий день.

5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать 15 календарных дней для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, 10 календарных дней - для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп.

6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется отдельным муниципальным служащим, привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечни должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем устанавливаются правовыми актами руководителей органов местного самоуправления сельского поселения.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему, имеющему ненормированный рабочий день, может быть не менее 3 и не более 5 календарных дней. Условие о ненормированном рабочем дне определяется в трудовых договорах с муниципальными служащими.

Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый муниципальному служащему, имеющему ненормированный рабочий день, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

7. Муниципальным служащим могут предоставляться отпуска без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Статья 16. Стаж муниципальной службы. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. В стаж муниципальной службы муниципального служащего засчитывается время работы на должностях муниципальной службы, муниципальных должностях, государственных должностях Российской Федерации, Ростовской области и иных субъектов Российской Федерации, должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы и иных должностях, периоды работы (службы) на которых включаются (засчитываются) в стаж государственной гражданской службы Ростовской области в соответствии с областным законом.

2. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы могут быть включены, помимо указанных в пункте 1 настоящей статьи, иные периоды трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой (замещавшейся) должности, но в совокупности не превышающие одного года, в соответствии с решением комиссии по вопросам стажа муниципальной службы.

Положение о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы утверждается Собранием депутатов по представлению Главы Новобессергеневского сельского поселения.

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.

3. В сфере пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральным и областным законодательством.

Статья 17. Поощрение муниципального служащего

1. К муниципальным служащим Новобессергеневского сельского поселения могут применяться следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности Главы Новобессергеневского сельского поселения;

2) выплата единовременного денежного вознаграждения;

3) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение почетной грамотой Главы Новобессергеневского сельского поселения;

6) награждение почетной грамотой Собрания депутатов Новобессергеневского сельского поселения;

7) благодарственное письмо Собрания депутатов Новобессергеневского сельского поселения;

8) другие поощрения, установленные решением Собрания депутатов Новобессергеневского сельского поселения.

Кроме того, муниципальные служащие на общих основаниях могут представляться к присвоению им почетных званий Российской Федерации, Ростовской области, Новобессергеневского сельского поселения, а также к награждению государственными наградами Российской Федерации.

2. Основаниями для поощрения муниципальных служащих являются:

1) образцовое выполнение своих должностных полномочий в соответствии с должностными инструкциями по категориям и группам муниципальных должностей муниципальной службы;

2) выполнение заданий особой важности и сложности;

3) продолжительная и безупречная служба в течение 5 и более лет.

3. Муниципальным служащим, награжденным государственными наградами и поощрениями, получившим почетное звание (Российской Федерации, области, сельского поселения), а также в связи с юбилеем и по основаниям, определенным пунктом 2 настоящей статьи, может выплачиваться единовременное денежное поощрение в виде премии в размере до двух должностных окладов.

4. Запись о поощрении муниципального служащего вносится в его трудовую книжку и личное дело.

Статья 18. Ответственность муниципального служащего

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, предусмотренных замещаемой должностью, на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством.

2. Основанием для наложения дисциплинарного взыскания на муниципального служащего является дисциплинарный проступок.

3. Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарного взыскания устанавливается трудовым законодательством.

4. К муниципальным служащим могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы.

5. До решения вопроса о дисциплинарной ответственности муниципальный служащий, совершивший дисциплинарный проступок, может быть по распоряжению работодателя отстранен от исполнения должностных обязанностей на срок не более месяца с сохранением денежного содержания.

Глава 4. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 19. Поступление на муниципальную службу

1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие необходимый стаж и профессиональное образование, отвечающие квалификационным требованиям замещаемой должности муниципальной службы.

3. 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 или должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, созданным в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях, установленных статей 12 настоящего Положения.

5. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора (контракта), заключенного на неопределенный срок или на срок полномочий лица, замещающего муниципальную должность.

6. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) паспорт;

3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

5) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографий;

6) документ об образовании;

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 действующим законодательством.

Предоставленные гражданином при поступлении на муниципальную службу сведения могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. 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.

7. Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения гражданина на должность муниципальной службы на условиях трудового договора.

Поступление на муниципальную службу оформляется соответствующим распорядительным документом (распоряжением, приказом) должностного лица органа местного самоуправления, его структурного или территориального подразделения, имеющего право приема и увольнения муниципальных служащих, с приложением к нему трудового договора (контракта) с претендентом на муниципальную должность.

На муниципального служащего с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности муниципальной службы.

В этом случае оплата муниципальному служащему производится по соглашению между руководителем органа или подразделения и муниципальным служащим.

При поступлении на должности муниципальной службы, определенные Уставом Новобессергеневского сельского поселения, их замещение происходит при согласовании с Собранием депутатов Новобессергеневского сельского поселения.

В случае отрицательного голосования по предложенной кандидатуре порядок выполнения должностных обязанностей и освобождение от исполнения обязанностей регулируется Уставам Новобессергеневского сельского поселения.

Претендент на такую должность считается допущенным к фактическому исполнению своих должностных обязанностей на основании распоряжения Главы Новобессергеневского сельского поселения.

Статья 20. Конкурс на замещение вакантной должности муниципального служащего

1. При замещении вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения 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.

Должность муниципальной службы считается вакантной, если она предусмотрена в штатном расписании органа местного самоуправления Новобессергеневского сельского поселения, его структурного подразделения и является незамещенной муниципальным служащим.

2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) является формой обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе.

Конкурс проводится как среди граждан, впервые поступающих на муниципальную службу, так и среди муниципальных и государственных гражданских служащих, независимо от того, какие должности они занимают в момент его проведения, если они изъявили о своем желании участвовать в конкурсе.

3. Конкурс проводится конкурсной комиссией в порядке, установленном "Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципального служащего", принятым Собранием депутатов в соответствии с действующим законодательством.

Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения претендента на соответствующую должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

4. Работодатель и руководитель соответствующего органа местного самоуправления заключают трудовой договор и назначают на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Статья 21. Испытание при поступлении на муниципальную службу

1. Для гражданина, впервые принятого на должность муниципальной службы, при заключении трудового договора может быть установлено испытание сроком до трех месяцев (за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством, когда испытание при приеме на работу не устанавливается).

2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий фактически отсутствовал на службе.

3. В период испытания на муниципального служащего распространяются нормы трудового законодательства и настоящего Положения.

Неудовлетворительный результат испытания является основанием для увольнения муниципального служащего.

В случае если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает муниципальную службу, он считается выдержавшим испытание, дополнительных решений о его назначении не принимается. При этом период испытательного срока засчитывается в стаж муниципальной службы.

Статья 22. Аттестация муниципального служащего

1. Для определения соответствия муниципальных служащих замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих регулируются "Положением об аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Новобессергеневского сельского поселения ", принятым решением Собрания депутатов Новобессергеневского сельского поселения.

Статья 23. Прекращение муниципальной службы

1. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Выход на пенсию осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством в случае:

1) выхода на пенсию по достижении предельного возраста нахождения на муниципальной службе;

2) добровольного выхода на пенсию по достижении пенсионного возраста.

Предельный возраст для нахождения на муниципальной службе - 65 лет.

3. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста - 65 лет. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

4. Правом продления срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста, обладают Глава сельского поселения, председатель Собрания депутатов, руководители органов Администрации сельского поселения, отнесенных к муниципальной службе, в исключительной компетенции которых находится право приема (увольнения) муниципальных служащих.

Глава 5. КАДРОВАЯ РАБОТА

Статья 24. Управление муниципальной службой сельского поселения

Управление муниципальной службой сельского поселения осуществляется в целях координации деятельности органов местного самоуправления при решении вопросов поступления на муниципальную службу, формирования кадрового резерва, прохождения и прекращения муниципальной службы, ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения, использования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы, переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих, а также для контроля и соблюдения в органах местного самоуправления действующего законодательства о муниципальной службе.

Управление муниципальной службой осуществляется органами местного самоуправления Новобессергеневского сельского поселения и руководителями структурных подразделений.

Статья 25. Кадровая работа в органах местного самоуправления

1. Кадровая работа в органах местного самоуправления сельского поселения 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, прохождением муниципальной службы, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы, выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих;

5) ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов;

6) ведение реестра муниципальных служащих муниципальной службы сельского поселения;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим;

8) организацию проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) организацию проведения 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 соблюдение связанных с муниципальной службой ограничений;

13) установление стажа муниципальной службы для определения размера единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы, выплачиваемого муниципальным служащим, достигшим пенсионного возраста, при их увольнении, а также исчисления стажа муниципальной службы для установления величины ежемесячной доплаты к пенсии согласно решению Собрания депутатов;

14) консультирование муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;

15) организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих;

16) обеспечение должностного роста муниципальных служащих;

17) взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам ведения воинского учета, предоставления статистической отчетности, оформления и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, страховых медицинских полисов обязательного страхования граждан;

18) организацию деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

19) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых действующим законодательством о труде.

Статья 26. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

1. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных и деловых качеств, компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) повышение квалификации муниципальных служащих;

4) ротация муниципальных служащих;

5) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

6) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

7) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

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 с трудовым законодательством.

Статья 28. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. На муниципального служащего оформляется 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 ведется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления и 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.

Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в их личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в этот орган по месту замещения должности.

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.

3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы сельского поселения;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографий;

3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

6) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

7) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8) копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

9) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

10) копии актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12) копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора;

13) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

14) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

15) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

16) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

17) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

18) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

19) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

20) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

21) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

22) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

23) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные муниципальных служащих хранятся кадровой службой органа местного самоуправления на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

5. В обязанности кадровой службы органа местного самоуправления, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

1) приобщение документов, указанных в пунктах 3 и 4 настоящей статьи, к личным делам муниципальных служащих;

2) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих органов местного самоуправления, баллотирующихся кандидатами в депутаты представительных органов власти, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, для опубликования областными и местными средствами массовой информации по их обращениям;

5) информирование муниципальных служащих, указанных в подпункте "4", об обращении соответствующего средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

6) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Муниципальные служащие, сотрудники кадровой службы, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих.

Статья 29. Реестр муниципальных служащих сельского поселения

1. В муниципальном образовании "Новобессергеневское сельское поселение" ведется реестр муниципальных служащих. Порядок ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения определяется решением Собрания депутатов.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. 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.

Статья 30. Кадровый резерв муниципальной службы

В органах местного самоуправления сельского поселения может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с Положениями о резерве кадров, утверждаемыми этими органами.