



**Постановление
Главы муниципального образования
«Кошехабльское сельское поселение»**

«10» марта 2017г.

№ 12

а. Кошехабль

**Об утверждении Положения о муниципальной службе в
муниципальном образовании «Кошехабльское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Адыгея от 08.04.2008г. № 166 «О муниципальной службе в Республике Адыгея», Уставом муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение»

Постановляю:

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе в муниципальном образовании «Кошехабльское сельское поселение», согласно приложения № 1 к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Постановление главы МО «Кошехабльское сельское поселение» от 31.10.2014г. № 33 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в муниципальном образовании «Кошехабльское сельское поселение»;
 - 2.2. Постановление главы МО «Кошехабльское сельское поселение» от 04.04.2016г. № 27-П «О внесении изменений и дополнений в Постановление главы МО «Кошехабльское сельское поселение» от 31.10.2014г. № 33 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в МО «Кошехабльское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста администрации муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение» Гукетлеву М.Г.
4. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования
«Кошехабльское сельское поселение»

Х.Г. Борсов

Положение о муниципальной службе муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение»

ГЛАВА 1.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о муниципальной службе в МО «Кошехабльское сельское поселение» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Адыгея, Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 08.04.2008г. № 166 «О муниципальной службе в Республике Адыгея», Уставом МО «Кошехабльское сельское поселение» и регулирует отдельные положения муниципальной службы сельского поселения в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления.

2. Муниципальная служба

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

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

3. Правовые основы муниципальной службы в Республике Адыгея

1. Правовые основы муниципальной службы в муниципальном образовании «Кошехабльское сельское поселение» составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон, другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституция Республики Адыгея, настоящее Положение, законы и иные нормативные правовые акты Республики Адыгея, Устав муниципального образования «Кошехабльское сельское

поселение», решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Положением.

Глава 2. Должности муниципальной службы

4. Должности муниципальной службы

1. **Должность муниципальной службы** - должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с Уставом муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Адыгея, утвержденным законом Республики Адыгея.

3. При составлении и утверждении штатного расписания администрации МО «Кошехабльское сельское поселение», используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Республике Адыгея.

5. Реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Кошехабльское сельское поселение»

1. Реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Кошехабльское сельское поселение» представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы.

2. В Реестре должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Кошехабльское сельское поселение» могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

6. Классификация должностей муниципальной службы и их соотношение с должностями государственной гражданской службы Республики Адыгея

1. В соответствии с Федеральным законом должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

2. Для должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Адыгея с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Адыгея устанавливается следующее соотношение:

- 1) высшая группа должностей муниципальной службы - высшая группа должностей категории "руководители" государственной гражданской службы Республики Адыгея;
- 2) главная группа должностей муниципальной службы - главная группа должностей категории "специалисты" государственной гражданской службы Республики Адыгея;
- 3) ведущая группа должностей муниципальной службы - ведущая группа должностей категории "специалисты" государственной гражданской службы Республики Адыгея;
- 4) старшая группа должностей муниципальной службы - старшая группа должностей категории "специалисты" государственной гражданской службы Республики Адыгея;
- 5) младшая группа должностей муниципальной службы - младшая группа должностей категории "обеспечивающие специалисты" государственной гражданской службы Республики Адыгея.

7. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. В соответствии с Федеральным законом для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. К типовым квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы относятся:

- 1) требования к уровню профессионального образования по высшим, главным, ведущим и старшим должностям муниципальной службы - высшее профессиональное образование, как правило, по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности; по младшим должностям муниципальной службы - среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности;

2) требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности - дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

а) высшие должности муниципальной службы - минимальный стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее пяти лет;

б) главные должности муниципальной службы - минимальный стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее четырех лет;

в) ведущие должности муниципальной службы - минимальный стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет;

г) старшие и младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу (опыту) работы;

3) требования к направлению подготовки, знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

а) знание Конституции Российской Федерации и федерального законодательства, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

б) навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с органами государственной власти Республики Адыгея, государственными органами Республики Адыгея, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения задач по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности органа местного самоуправления, владение оргтехникой и средствами коммуникации, владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами.

3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются настоящей статьей в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные

требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

4. В случае, если лицо назначается на должность главы администрации муниципального образования по контракту, Уставом МО «Кошехабльское сельское поселение», и законом Республики Адыгея могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы администрации муниципального образования.

8. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины муниципальных служащих (далее - классный чин) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим устанавливается законом Республики Адыгея в соответствии с положениями настоящего Положения.

Глава 3. Правовое положение (статус) муниципального служащего

9. Муниципальный служащий

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

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

10. Правовое положение муниципального служащего

Основные права и обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе, требования к служебному поведению муниципального служащего определяются Федеральным законом.

11. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Адыгея.

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Адыгея.

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

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

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

4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных

служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральным законодательством, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом согласно Закону Республики Адыгея.

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются Главой МО «Кошехабльское сельское поселение» в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Глава 4. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

12. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных Федеральным законом в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от 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;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной федеральным законодательством;

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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона;

11) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

4. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в порядке, установленном федеральным законодательством.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной федеральным законодательством, 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.

7. Гражданин, поступающий на должность главы администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Замещение должности главы администрации по контракту, заключение и расторжение контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, осуществляются в соответствии с Федеральным законом 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

13. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

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

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

3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

14. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно Закону Республики Адыгея.

15. Квалификационный экзамен

1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальным служащим по замещаемой должности муниципальной службы по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

3. Ранее срока, указанного в части 2 настоящего пункта, внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

4. Квалификационный экзамен проводится в установленном порядке в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего конкурсной или аттестационной комиссией.

5. Порядок проведения квалификационного экзамена определяется муниципальным правовым актом.

16. 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 в соответствии с Федеральным законом 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, установленных Федеральным законом.

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.

Глава 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха муниципальных служащих

17. Рабочее (служебное) время муниципальных служащих

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

18. 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 основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет следующей продолжительности:

1) высшая муниципальная должность муниципальной службы независимо от стажа муниципальной службы - 15 календарных дней;

2) главная муниципальная должность муниципальной службы при стаже от 1 года до 10 лет - 10 календарных дней, свыше 10 лет - 15 календарных дней;

3) ведущая муниципальная должность муниципальной службы при стаже от 1 года до 5 лет - 3 календарных дня, от 5 до 10 лет - 5 календарных дней, от 10 до 15 лет - 10 календарных дней, свыше 15 лет - 15 календарных дней;

4) старшая муниципальная должность муниципальной службы при стаже от 1 года до 5 лет - 2 календарных дня, от 5 до 10 лет - 4 календарных дня, от 10 до 15 лет - 7 календарных дней, свыше 15 лет - 10 календарных дней;

5) младшая муниципальная должность муниципальной службы при стаже от 5 до 10 лет - 3 календарных дня, от 10 до 15 лет - 6 календарных дней, свыше 15 лет - 8 календарных дней.

6. Муниципальному служащему может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы продолжительностью от 3 до 14 календарных дней сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия службы устанавливаются нормативными правовыми актами местного самоуправления в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете на содержание органа местного самоуправления.

7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

Глава 6. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.

Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

Стаж муниципальной службы

19. Оплата труда муниципальных служащих

1. Для муниципальных служащих устанавливается денежное содержание, состоящее из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы и ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Для муниципальных служащих помимо должностного оклада в соответствии с замещаемой муниципальной должностью определяются следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

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

4) ежемесячное денежное поощрение;

- 5) премия по результатам работы;
- 6) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

3. Муниципальное образование «Кошехабльское сельское поселение» самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальным правовым актом Совета народных депутатов муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

20. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
- 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального

образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

21. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Положением соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Адыгея. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Республики Адыгея по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Адыгея.

3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

22. Стаж муниципальной службы

1. В соответствии с Федеральным законом в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Республики Адыгея и государственных должностей иных субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законом Республики Адыгея

и Уставом муниципального образования «Кошехабльское сельское поселение», помимо периодов замещения должностей, указанных в **части 1** настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются):

1) периоды замещения отдельных должностей, указанных в перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 20 сентября 2010 года N 1141 "О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих" (далее - Перечень должностей), за исключением должностей, указанных в пункте 20 Перечня должностей;

2) периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с муниципальными правовыми актами. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

3.1. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в частях 1 и 3 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Республики Адыгея.

Глава 7. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

23. Поощрение муниципального служащего

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) иные виды поощрения и награждения органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

5) награждение государственными наградами Республики Адыгея.

2. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1 - 4 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем), а решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктом 5 части 1 настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном законодательством Республики Адыгея.

3. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктами 1, 2 и 4 части 1 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4. Решения о поощрении или награждении в соответствии с пунктами 1 - 4 части 1 настоящей статьи оформляются правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, а в соответствии с пунктом 5 части 1 настоящей статьи - нормативными правовыми актами Республики Адыгея. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

5. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами, настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея.

24. 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.

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

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Адыгея и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы муниципального образования по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона.

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

Глава 8. Кадровая работа в муниципальном образовании

26. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании «Кошехабльское сельское поселение» 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 в муниципальном образовании;
- 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 Федеральным законом и другими федеральными законами;

- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) учет и анализ профессиональной подготовки муниципальных служащих;
- 15) организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;
- 16) организацию работы по проведению квалификационного экзамена и присвоению классных чинов муниципальных служащих;
- 17) ведение учета заключенных трудовых договоров (контрактов) муниципальных служащих;
- 18) обеспечение должностного роста муниципальных служащих;
- 19) организацию проведения служебных проверок;
- 20) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

27. Порядок заключения договора о целевом обучении

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином Российской Федерации (далее - гражданин), обучающимся в федеральной государственной образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, имеющих государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе (далее - образовательная организация).

2. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы магистратуры или образовательные программы среднего профессионального образования на базе среднего общего образования, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

3. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы бакалавриата и программы специалитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

4. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

5. Договоры о целевом обучении с гражданами заключаются с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", относящихся к старшей и младшей группам должностей.

28. 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

29. 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 администрации МО «Кошехабльское сельское поселение», по последнему месту муниципальной службы.

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

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

30. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

31. 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) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование 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.

32. Кадровый резерв на муниципальной службе

В муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Глава 9. Финансирование и программы развития муниципальной службы

33. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета Кошехабльского сельского поселения.