

Утверждено
решением Ивановского сельского
Совета народных депутатов
от 28.05.2021 года N 48/8А

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ИВАНОВСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальной службе в Ивановском сельсовете (далее - положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Амурской области, иными нормативными правовыми актами Амурской области, Уставом Ивановского сельсовета.

1.2. Настоящее положение устанавливает квалификационные требования по должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Ивановского сельсовета, определяет условия и порядок прохождения муниципальной службы, статус муниципального служащего, управление муниципальной службой.

2. Основные понятия, применяемые в положении

2.1. Муниципальная служба в Ивановском сельсовете (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц Ивановского сельсовета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Амурской области, нормативными правовыми актами Ивановского сельсовета.

2.2. Должность муниципальной службы Ивановского сельсовета (далее - должность муниципальной службы) - штатная должность с установленным кругом обязанностей по обеспечению полномочий должностных лиц и органов местного самоуправления Ивановского сельсовета, денежным содержанием за счет местного бюджета, замещаемая на профессиональной постоянной основе путем заключения трудового договора (контракта), и ответственностью за выполнение этих обязанностей.

2.3. Муниципальный служащий Ивановского сельсовета (далее - муниципальный служащий) - гражданин, исполняющий обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2.4. Органы местного самоуправления: Ивановский сельский Совет народных депутатов, администрация Ивановского сельсовета.

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

3. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ивановского сельсовета, образованных в соответствии с Уставом поселения, подразделяются на категории и группы.

2. В зависимости от характера функций, осуществляемых муниципальными служащими, должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:

1) руководители - должность главы администрации Ивановского сельсовета;

2) специалисты - должности, устанавливаемые для профессионального, а также организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, замещаемые без ограничения срока полномочий.

3. Должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ивановского сельсовета подразделяются на следующие группы:

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы.

4. Должности категории "руководители" подразделяются на главную и ведущую группы должностей муниципальной службы.

5. Должности категории "специалисты" подразделяются на ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы.

6. Соотношение должностей муниципальной службы в Ивановском сельсовете и должностей государственной гражданской службы Амурской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Амурской области устанавливает соответствие группы должностей муниципальной службы в сельском поселении одной из групп должностей государственной гражданской службы Амурской области (далее - группы должностей гражданской службы).

Соответствующим группам должностей гражданской службы для должностей муниципальной службы в Ивановском сельсовете являются:

Группы должностей муниципальной службы
Главная
Ведущая
Старшая
Младшая

7. Должности муниципальной службы в Ивановском сельсовете установлены в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Амурской области, утвержденным Законом Амурской области от 31.08.2007 N 364-ОЗ "О муниципальной службе в Амурской области".

4. Квалификационные требования по должности муниципальной службы

4.1. Гражданам, претендующим на должность муниципальной службы, необходимо иметь:

для главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы по специальности "Государственное и (или) муниципальное управление" либо образование, считающееся равноценным, и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

для ведущих и старших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы либо по специальности «Государственное и (или) муниципальное управление», либо образование, считающееся равноценным, и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

для младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование.

4.2. Лицам, претендующим на должности муниципальной службы и замещающим должности муниципальной службы, необходимо знать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, Устав Амурской области, законодательство Амурской области, Устав и иные нормативные правовые акты Ивановского сельсовета применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

5. Органы управления муниципальной службой

5.1. Управление муниципальной службой в Ивановском сельсовете осуществляется:

муниципальным служащим, ответственным за ведение работы по кадрам в органе местного самоуправления Ивановского сельсовета (далее - ответственный по кадрам).

5.2. Ответственный по кадрам осуществляет следующие полномочия по управлению муниципальной службой:

обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей (в случае проведения), аттестации муниципальных служащих, квалификационных экзаменов;

подготовка нормативных правовых и иных актов Ивановского сельсовета по вопросам муниципальной службы;

ведение единого реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, содержащего данные о каждом лице, занимающем муниципальную должность, и лице, замещающем должность муниципальной службы в Ивановском сельсовете, в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, Амурской области, а также ведение личных дел и трудовых книжек;

консультирование муниципальных служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, организация переподготовки (переквалификации), повышения квалификации муниципальных служащих;

другие полномочия, установленные нормативными правовыми и иными актами;

формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

ведение личных дел муниципальных служащих;

организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

организация 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;

организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных действующим законодательством.

6. Условия поступления на муниципальную службу

6.1. Правом поступления на муниципальную службу обладают граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации, Амурской области и настоящим положением.

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

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным судебным решением, 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) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с

главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

5) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

6) 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;

7) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) 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;

9) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6.3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

7. Порядок поступления на муниципальную службу

7.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

паспорт;

собственноручно заполненную и подписанную анкету;
документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
трудовую книжку;
документы, подтверждающие профессиональное образование;
свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, в порядке, установленном федеральным законодательством;
другие сведения, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

7.2. Процедура проверки сведений, представленных гражданином для поступления на муниципальную службу, определяется федеральным законом.

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

7.4. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы.

7.5. Сведения о муниципальных служащих заносятся в реестр муниципальных служащих.

7.6. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование.

7.7. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс.

7.8. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом.

7.9. Перевод муниципального служащего на должность муниципальной службы иной группы или специализации производится распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления по представлению соответствующих должностных лиц органов местного самоуправления без прохождения конкурса.

8. Правовой статус муниципального служащего

8.1. Правовой статус муниципального служащего определяется федеральным и областным законодательством, настоящим положением, а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановского сельсовета. На муниципальных служащих

распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными настоящим положением и иными нормативными правовыми актами.

8.2. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения работы и условия продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных полномочий;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) получение в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

5) внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

6) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих письменных объяснений;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

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

9) защиту своих персональных данных;

10) отдых в течение рабочего дня и ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе и нормативными правовыми актами Ивановского сельсовета;

11) объединение для защиты своих законных прав и интересов;

12) рассмотрение индивидуальных трудовых споров, защиту своих прав, связанных с прохождением муниципальной службы;

13) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством РФ;

14) выполнение с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликт интересов.

8.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Амурской области, Устав и иные нормативные правовые акты Ивановского сельсовета и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

6) своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

7) исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

8) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

10) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

11) выполнять иные обязанности, возложенные на него федеральным законодательством, законами Амурской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами Ивановского сельсовета.

8.4. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение.

9. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

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

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

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Ивановского сельсовета, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Ивановского сельсовета.

9.2. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

9.3. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляет представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг; акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествовавшего году предоставления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее - сведения о расходах).

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в порядке и по форме, которые установлены для предоставления данных сведений государственными гражданскими служащими Амурской области.

5. Порядок представления сведений о расходах лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, принимается муниципальным нормативным правовым актом Ивановского сельсовета.

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

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

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

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной

информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

10. Поощрения муниципального служащего

10.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой.

10.2. Поощрение "Почетная грамота Ивановского сельского Совета народных депутатов" принимается Ивановским сельским Советом народных депутатов, поощрение "Благодарность Ивановского сельского Совета народных депутатов" и "Благодарственное письмо Ивановского сельского Совета народных депутатов" утверждается решением председателя Совета депутатов.

Порядок, регулирующий процедуру присвоения и награждения, утверждается нормативным правовым актом Ивановского сельского Совета народных депутатов.

10.3. Поощрение "Почетная грамота администрации Ивановского сельсовета" и "Благодарственное письмо администрации Ивановского сельсовета" утверждается распоряжением администрации Ивановского сельсовета.

Порядок, регулирующий процедуру присвоения и награждения, утверждается правовым актом администрации Ивановского сельсовета.

10.4. За безупречную и эффективную службу муниципальный служащий может быть представлен к награде Российской Федерации, награде Амурской области в порядке, установленном действующим законодательством.

10.5. Решение о применении поощрения к муниципальному служащему принимает представитель нанимателя (работодатель) соответствующего органа местного самоуправления Ивановского сельсовета.

Глава муниципального образования вправе самостоятельно принять решение о поощрении любого муниципального служащего, проходящего муниципальную службу в муниципальном образовании Ивановский сельсовет.

10.6. При объявлении Благодарности или награждении Почетной грамотой муниципальному служащему может быть выплачено единовременное денежное поощрение или вручен ценный подарок.

Размер единовременного денежного вознаграждения устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач, стоящих перед органами местного самоуправления Ивановского сельсовета. Размер единовременного денежного вознаграждения не может превышать размера трех должностных окладов работника.

Стоимость ценного подарка не должна превышать сумму, установленную федеральным законодательством для обычных подарков.

Материальное поощрение работников осуществляется за счет экономии средств фонда оплаты труда соответствующих органов местного самоуправления.

11. Гарантии для муниципального служащего

11.1. 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.

11.2. Муниципальному служащему возмещаются расходы и предоставляются иные компенсации в связи со служебными командировками.

11.3. Муниципальному служащему, кроме гарантий, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации, дополнительно предоставляются:

1) единовременная выплата средней месячной заработной платы по замещаемой должности при увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением численности или штата;

2) гарантии, предусмотренные Уставом Ивановского сельсовета.

12. Отпуск муниципального служащего

12.1. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

12.2. Муниципальному служащему сверх ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за

выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной и государственной службы в соответствии с нормативными правовыми актами сельского поселения Ильинское.

12.3. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее - отпуск за ненормированный рабочий день), продолжительность которого определяется трудовым распорядком органа местного самоуправления Ивановского сельсовета, но не менее трех и не более пяти дней.

12.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему по его заявлению с разрешения руководителя органа местного самоуправления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

13. Аттестация муниципального служащего

13.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности, а также для включения муниципального служащего в резерв для замещения вышестоящей должности муниципальной службы.

13.2. Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются нормативными правовыми актами Ивановского сельсовета в соответствии с законодательством Амурской области.

14. Квалификационные разряды муниципальных служащих

14.1. Квалификационный разряд присваивается муниципальному служащему по результатам квалификационного экзамена или аттестации и указывает на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы соответствующей группы.

14.2. Порядок проведения квалификационных экзаменов и присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим осуществляется в соответствии с Законом Амурской области "О квалификационных разрядах муниципальных служащих в Амурской области" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области и Ивановского сельсовета.

15. Основания прекращения муниципальной службы

15.1. Прекращение муниципальной службы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.2. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по инициативе руководителя органа местного самоуправления на основании представления соответствующих должностных лиц органов местного самоуправления в следующих случаях:

прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора РФ, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право

находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора РФ, в соответствии с которым гражданин РФ, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

достижение им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

15.3. Допускается продление нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста, распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

15.4. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, производится не более чем на один год.

16. Финансирование муниципальной службы

16.1. Финансирование организации и функционирования муниципальной службы в Ивановском сельсовете, в том числе финансирование гарантий для лиц, занимающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы, осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения.

17. Заключительные положения

17.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Ивановского сельсовета



Э.М.Диденко