Совет депутатов муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области

РЕШЕНИЕ

От 20 октября 2015 г. д.Трудолюбовка № 20

Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Рязанской области от 17 октября 2007 года N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области", Совет депутатов РЕШИЛ :

1. Утвердить Положение о муниципальной службе муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального район Рязанской области в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов Трудолюбовского сельского поселения : от 27.02.2008 г. N 3 "Об утверждении положения о муниципальной службе муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области", от 18.06.2009г. № 11 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области", от 17.04.2012г. N 4 "О внесении дополнений и изменений в Положение о муниципальной службе муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области", от 17.04.2012 г. N 4 «О внесении дополнений и изменений в Положение о муниципальной службе муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области", от 28.11.2012 г. N 20 «О внесении дополнений и изменений в Положение о муниципальной службе муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области и администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Трудолюбовского сельского поселения».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Совета депутатов Ю.А.Терехин

Глава Трудолюбовского
сельского поселения А.Д.Бас

Утверждено решением Совета
депутатов муниципального
образования –Трудолюбовское
сельское поселение Сасовского
муниципального района
Рязанской области
от 20.10.2015г. № 20

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области

Статья 1. Общие положения.

1. Муниципальная служба осуществляется в соответствии с Федеральными Законами, законодательством Рязанской области о муниципальной службе, Уставом муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского района Рязанской области и настоящим Положением.

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

3. Настоящее Положение регулирует вопросы муниципальной службы в Трудолюбовском сельском поселении Сасовского муниципального района Рязанской области, правовое регулирование которых Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации отнесено к полномочиям органов местного самоуправления Трудолюбовского сельского поселения.

4. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципального образования, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами (далее - избирательные комиссии муниципальных образований), с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

Статья 2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении.

1. В настоящем Положении термины и определения применяются в том значении, в котором они применяются в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Статья 3. Основные функции муниципальной службы.

1. Основными функциями муниципальной службы являются:

- обеспечение эффективного и бесперебойного функционирования органов местного самоуправления;

- создание необходимых условий для выдвижения подготовленных и способных людей на должности муниципальной службы;

- реализация законных интересов, прав и свобод граждан, проживающих на территории муниципального образования – Сасовский муниципальный район.

Статья 4. Должности муниципальной службы.

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, приведенным в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2. При составлении и утверждении штатного расписания муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

Статья 5. Реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области

1. Реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

2. В реестре должностей муниципальной службы в муниципальном образовании – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области 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.

Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы.

1. 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. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Рязанской области установлено по группам должностей муниципальной службы и государственной гражданской службы Рязанской области с учетом квалификационных требований к соответствующим группам должностей в соответствии с законодательством Рязанской области.

Статья 7. Типовые квалификационные требования.

1. Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы, обязаны иметь:

- для высших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет;

- для главных должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

- для ведущих должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

- для старших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу;

- для младших муниципальных должностей – среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

2. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в их штатные расписания могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

Статья 8 Классные чины муниципальных служащих

1. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины муниципальной службы (далее - классные чины), соответствующие группам должностей муниципальной службы:

1) действительный муниципальный советник 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности высшей группы должностей муниципальной службы;

2) муниципальный советник 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности главной группы должностей муниципальной службы;

3) советник муниципальной службы 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности ведущей группы должностей муниципальной службы;

4) референт муниципальной службы 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности старшей группы должностей муниципальной службы;

5) секретарь муниципальной службы 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности младшей группы должностей муниципальной службы.

2. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Статья 8.1. Присвоение классных чинов

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей муниципальной службы, с учетом уровня профессиональной подготовки, а также срока пребывания в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

2. Классный чин может быть первым или очередным.

3. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения его на должность муниципальной службы.

4. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса;

2) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

4) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

5) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

5.1. Классные чины муниципальным служащим присваиваются представителем нанимателя (работодателем) по представлению руководителя, курирующего направление служебной деятельности муниципального служащего (либо руководителя, возглавляющего структурное подразделение, в котором служащий замещает должность муниципальной службы). Форма представления установлена, согласно Приложению 2 к настоящему Положению

6. Присвоение муниципальному служащему классного чина оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателем).

7. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и в трудовую книжку муниципального служащего.

8. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

Статья 8.2. Сроки пребывания в классных чинах муниципальной службы

1. Муниципальным служащим устанавливаются следующие сроки пребывания в классных чинах:

1) действительного муниципального советника 3, 2 класса - не менее одного года;

2) муниципального советника 3, 2 класса - не менее двух лет;

3) советника муниципальной службы 3, 2 класса - не менее двух лет;

4) референта муниципальной службы 3, 2 класса - не менее одного года;

5) секретаря муниципальной службы 3, 2 класса - не менее одного года.

2. Сроки пребывания в классном чине секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса, действительного муниципального советника 1 класса не устанавливаются.

3. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

Днем присвоения классного чина считается день издания представителем нанимателя (работодателем) правового акта о присвоении классного чина.

Муниципальному служащему со дня присвоения классного чина устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

4. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей, чем замещаемая им ранее должность, указанному муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии с частью 4 статьи 9.2 настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы. В этом случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета срока пребывания в предыдущем классном чине.

5. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

1) до истечения установленного частью 1 настоящей статьи срока пребывания в предыдущем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности - не выше классного чина, соответствующего занимаемой должности муниципальной службы;

2) по истечении установленного частью 1 настоящей статьи срока пребывания в предыдущем классном чине - на одну ступень выше классного чина, соответствующего занимаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая должность.

Статья 8.3. Сохранение классных чинов

1. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы (в том числе при переводе на иные должности муниципальной службы) и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

2. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более низкой группе должностей, чем занимаемая им ранее, за указанным муниципальным служащим сохраняется присвоенный ранее классный чин.

Статья 8.4. Квалификационный экзамен муниципальных служащих

1. Порядок проведения квалификационного экзамена на присвоение муниципальному служащему классного чина устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Советом депутатов Трудолюбовского сельского поселения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

2. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя), принятому по инициативе муниципального служащего, не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

3. По результатам квалификационного экзамена квалификационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

4. Представитель нанимателя (работодатель) в течение десяти рабочих дней после принятия квалификационной комиссией решения по результатам квалификационного экзамена издает правовой акт о присвоении муниципальному служащему классного чина.

5. При неудовлетворительном результате квалификационного экзамена муниципальный служащий вправе обратиться с заявлением о проведении повторного экзамена на классный чин не ранее чем через шесть месяцев со дня предыдущего экзамена.

Статья 9. Муниципальные служащие муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

1. Муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Рязанской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Основным документом, регламентирующим деятельность муниципального служащего в структуре органа местного самоуправления является должностная инструкция.

3. Муниципальному служащему выдается удостоверение установленного образца (согласно приложению № 2).

Статья 10. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе.

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов, а также для решения иных вопросов, указанных в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации», в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

2. Порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов определяется муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

Статья 10.1. 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, исключающую 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

Статья 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 Рязанской области.

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 Рязанской области.

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом «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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

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

3. Не допускается использование сведений о доходах, 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 законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом постановлением Правительства Рязанской области.

Статья 12. Поступления на муниципальную службу.

1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

Статья 13. Аттестация муниципальных служащих.

1.Аттестация муниципальных служащих проводится в порядке, установленном муниципальным правовым актом, принимаемым в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 14. Рабочее (служебное) время.

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

Статья 15. Отпуск муниципального служащего.

1. Муниципальному служащему 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.

3.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы отдельных групп должностей муниципальной службы, законами субъектов Российской Федерации может устанавливаться ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности.

4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих

высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

6. Дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей статьей, продолжительностью в три календарных дня.

7. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

9. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

10. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

11. При прекращении или расторжении трудового договора (контракта), освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

12. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора (контракта). В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы также считается последний день отпуска.

13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

14. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

Статья 16. Общие принципы оплаты 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 (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящей статьей.

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15

от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в соответствии со статьей 21 законом Рязанской области от 17.10.2007г. №136-ОЗ;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций муниципального органа (максимальный размер не ограничивается);

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада.

Порядок выплаты материальной помощи определяется соответствующим положением, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем);

7) ежемесячная надбавка за классный чин определяется в процентах от должностного оклада муниципального служащего, однако ее размер не должен превышать:

для муниципальных служащих, замещающих высшие группы должностей муниципальной службы, - 65% должностного оклада специалиста младшей группы должностей государственных гражданских служащих Рязанской области;

для муниципальных служащих, замещающих главные группы должностей муниципальной службы, - 55% должностного оклада специалиста младшей группы должностей государственных гражданских служащих Рязанской области;

для муниципальных служащих, замещающих ведущие группы должностей муниципальной службы, - 45% должностного оклада специалиста младшей группы должностей государственных гражданских служащих Рязанской области;

для муниципальных служащих, замещающих старшие группы должностей муниципальной службы, - 35% должностного оклада специалиста младшей группы должностей государственных гражданских служащих Рязанской области;

для муниципальных служащих, замещающих младшие группы должностей муниципальной службы, - 25% должностного оклада специалиста младшей группы должностей государственных гражданских служащих Рязанской области.

3. Муниципальным служащим в муниципальном образовании – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области могут производиться единовременные выплаты в связи с государственными праздничными датами.

4. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих.

Муниципальное образование – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области не вправе превышать установленные Правительством Рязанской области нормативы формирования расходов на содержание органов местного самоуправления с учетом требований части 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются отдельными нормативными правовыми актами, утверждаемые Советом депутатов Трудолюбовского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Рязанской области.

Статья 17. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации.

Статья 18. 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 Рязанской области.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с Законом Рязанской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Рязанской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Рязанской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Рязанской области.

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.

Статья 19. Стаж муниципальной службы.

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды службы (работы) на должностях, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

2. В стаж муниципальной службы на основании решения руководителя органа местного самоуправления, представителя нанимателя (работодателя) могут засчитываться периоды замещения должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

3. В стаж муниципальной службы в соответствии с настоящим Положением засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в стаж муниципальной службы.

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

Статья 19.1. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

1. Стаж муниципальной службы исчисляется в следующих случаях:

1) при определении соответствия лица квалификационным требованиям к стажу муниципальной службы;

2) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

3) для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

4) для определения размера поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу.

2. Исчисление стажа муниципальной службы осуществляется кадровыми службами органов местного самоуправления (должностными лицами, осуществляющими кадровое обеспечение деятельности органов местного самоуправления), уполномоченными на то решением представителя нанимателя (работодателем).

3. При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды службы (работы).

4. Стаж муниципальной службы исчисляется в календарном времени (годы, месяцы, дни). При суммировании дней продолжительность месяца принимается 30 дней.

5. Стаж муниципальной службы подтверждается в порядке, предусмотренном действующим законодательством для подтверждения трудового стажа для назначения пенсий в Российской Федерации.

6. Перерасчет (увеличение, уменьшение) стажа муниципальной службы производится при возникновении предусмотренных законодательством оснований в том же порядке, что и его установление.

Статья 20. Поощрения муниципального служащего.

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

1) объявление благодарности;

2) единовременное денежное поощрение;

3) объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение Почетными грамотами органов местного самоуправления;

6) награждение Почетными грамотами Губернатора Рязанской области и Рязанской областной Думы;

7) присвоение почетных званий и награждение государственными наградами Российской Федерации в порядке, установленном федеральными законами;

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

8.1) внеочередное присвоение классного чина в порядке, предусмотренном частью 5 статьи 9.3 настоящего Положения.

8.2) единовременные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, девять месяцев;

9) иные виды поощрений, устанавливаемые нормативными правовыми актами соответствующего муниципального образования.

1.1. Единовременное денежное поощрение, предусмотренное пунктом 2 части 1 настоящей статьи, выплачивается муниципальному служащему:

а) за выполнение служебных заданий особой важности или сложности;

б) в связи с юбилеями (50, 55, 60 и 65 лет).»

2. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Статья 21. 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 дисциплинарные взыскания, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации». Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

2. 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, принятым представительным органом местного самоуправления муниципального образования, с учетом требований, установленных статьей 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации.»;

Статья 21. Кадровая работа в муниципальном образовании – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

1. Кадровая работа в муниципальном образовании 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 статьей 21 настоящего Положения;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

Статья 21.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений настоящего Федерального закона.

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 5 настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы.

5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 22. Кадровый резерв на муниципальной службе.

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

Статья 23. Финансирование муниципальной службы.

1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 24. Программы развития муниципальной службы.

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Рязанской области, финансируемыми соответственно за счет средств местного бюджета и бюджета Рязанской области.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами.

Статья 25. Вступление в силу настоящего Положения.

1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение N 1
к Положению о муниципальной службе
муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области

**РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ – ТРУДОЛЮБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ САСОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Часть 1
**Должности муниципальной службы, устанавливаемые органами
местного самоуправления для обеспечения исполнения их
полномочий**

Раздел 1. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ТРУДОЛЮБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Старшая группа должностей

Ведущий специалист

Младшая группа должностей

Специалист 1 категории

«Приложение N 2
к Положению о муниципальной службе

муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области

ОБРАЗЕЦ
удостоверения муниципального служащего
муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области

герб (наименование организации)

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Место для фото

Фамилия_____
И.О._____
Должность_____

Выдано_____
_____
(личная подпись)

Действительно по «__» _____ 20___г.
подпись руководителя организации М.П.

Продлено по «__» _____ 20___г.
подпись руководителя организации М.П.

Продлено по «__» _____ 20___г.
подпись руководителя организации М.П.

Продлено по «__» _____ 20___г.
подпись руководителя организации М.П.

Приложение N 3
к Положению
о муниципальной службе

муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
К ПРИСВОЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ ТРУДОЛЮБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЛАССНОГО ЧИНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

_____
(наименование присваиваемого классного чина)
1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация
_____
по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____
(документы о профессиональной переподготовке, повышении
_____
квалификации или стажировке)
5. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность _____
_____
6. Испытательный срок <1> _____
(дата начала и окончания)
7. Стаж муниципальной службы _____
8. Стаж работы (службы) по специальности по замещаемой должности муниципальной службы _____
9. Классный чин <2> _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
10. Дисциплинарные взыскания <3> _____
11. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего _____
_____
_____
12. Примечания
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(наименование должности соответствующего руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)
"__"_____ 20__ г.
М.П.

<1> Если срок испытания не устанавливался, пишется: "срок испытания не устанавливался".
<2> Если муниципальный служащий не имеет классного чина, пишется: "не имеет".
<3> Если муниципальный служащий не имеет дисциплинарных взысканий, пишется: "не имеет".