



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ДУМА

Хомутовского муниципального образования
Третий созыв

Решение

26.01.2014 г.
с.Хомутово

№ 62-268/9

Об утверждении Положения о порядке
прохождения муниципальной службы
в Хомутовском муниципальном образовании

В целях обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе, в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 15.10.2007года № 89-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», руководствуясь Уставом Хомутовского муниципального образования, Дума Хомутовского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке прохождения муниципальной службы в Хомутовском муниципальном образовании
2. Решение Думы Хомутовского муниципального образования от 27.12.2013 года № 18-88/дсп «Об утверждении Положения о порядке прохождения муниципальной службы» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее решение в установленном законом порядке.
4. Контроль по исполнению данного решения возложить на комиссию по бюджету, ценообразованию, социально-экономическому развитию и ресурсообеспечению (Д.Б. Худаков).

Глава Хомутовского
муниципального образования



В.М. Колмаченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке прохождения муниципальной службы в Хомутовском муниципальном образовании

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, с Федеральным законом №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 15.10.2007года № 89-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», Уставом Хомутовского муниципального образования и регулирует отдельные положения муниципальной службы в Хомутовском муниципальном образовании в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления.

1. Общие положения

1. Муниципальная служба

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

2. Должность муниципальной службы

Должность муниципальной службы - это образуемая в соответствии с Уставом Хомутовского муниципального образования должность в органах местного самоуправления Хомутовского муниципального образования.

3. Муниципальный служащий

1) **Муниципальным служащим** является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, 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, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

4. Правовая основа муниципальной службы

4.1. Муниципальная служба в Хомутовском муниципальном образовании осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законодательством Иркутской области, Уставом Хомутовского муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами Хомутовского муниципального образования.

4.2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством о муниципальной службе.

5. Группы должностей муниципальной службы

5.1. Должности муниципальной службы в зависимости от характера функций, выполняемых по должности муниципальной службы, а также осуществления руководства лицами, замещающими нижестоящие должности муниципальной службы, подразделяются на следующие группы:

- высшие должности муниципальной службы;
- главные должности муниципальной службы;
- ведущие должности муниципальной службы;
- старшие должности муниципальной службы;
- младшие должности муниципальной службы.

5.2. Должности муниципальной службы образуются в порядке, определенном законодательством, в соответствии с Уставом Хомутовского муниципального образования с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Правовое положение муниципальных служащих Гарантии деятельности муниципальных служащих

2.1. Права муниципального служащего

2.1.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе;
- 2) получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;
- 3) предоставление рабочего места с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи;
- 4) запрос и бесплатное получение в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, организаций, учреждений независимо от

- организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 5) участие в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления и их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам в пределах своей компетенции;
 - 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - 7) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
 - 8) защиту своих персональных данных;
 - 9) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
 - 11) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами Главы Хомутовского муниципального образования и трудовым договором, увеличение денежного содержания с учетом уровня квалификации, результатов и стажа работы;
 - 12) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с правовым актом Главы Хомутовского МО за счет средств Хомутовского муниципального образования;
 - 13) продвижение по службе, включая переход на государственную службу;
 - 14) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь, достоинство и деловую репутацию;
 - 15) внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления;
 - 16) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
 - 17) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - 18) иные права, установленные законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими муниципальную службу.

2.2. Обязанности муниципального служащего

2.2.1. Муниципальный служащий обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Хомутовского муниципального образования и иными нормативными правовыми актами Главы Хомутовского муниципального образования.

- 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 в пределах своих должностных полномочий своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 4) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 5) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 6) соблюдать установленные в администрации Хомутовского муниципального образования нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 8) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) сообщать специалисту по кадровой работе Администрации Хомутовского МО (далее, специалист по кадровой работе), о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;
- 11) уведомлять в письменной форме представителя работодателя, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 12) добросовестно исполнять приказы, распоряжения, поручения и иные указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомерных;
- 13) после прекращения муниципальной службы возвратить все документы, содержащие служебную информацию;
- 14) выполнять иные обязанности, установленные федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Главы Хомутовского муниципального образования, регулируемыми муниципальной службой.

2.3. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, и приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или на замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Хомутовского муниципального образования, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью Главе Хомутовского муниципального образования, или муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 7) наличия гражданства иностранного государства (иностранцев государств за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе);
- 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 9) непредставления предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.
- 10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

11) 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)

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

2.4. Запреты, связанные с муниципальной службой

2.4.1. 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 Хомутовского 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 Хомутовского муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, Избирательной комиссии Хомутовского 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 Хомутовского муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить

в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного Хомутовского муниципального образования, 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 Хомутовского муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- 9) принимать без письменного разрешения Главы Хомутовского 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) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
- 13) 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;
- 14) заниматься без письменного разрешения уполномоченного должностного лица оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

2.4.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами, 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 Российской Федерации.

3. Требования к служебному поведению муниципального служащего

3.1. 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, исключаящую 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.

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

4. Право поступления на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие

соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях, определенных статьей 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. Документы, представляемые при поступлении на муниципальную службу

5.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет специалисту по кадровой работе следующие документы:

- 1) заявление в произвольной форме с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор 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;
- 11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Непредставление хотя бы одного из документов, предусмотренных подпунктами 1) - 12) настоящей части является основанием для оставления заявления о приеме лица на муниципальную службу без рассмотрения. Орган, ведающий кадровыми вопросами, сообщает в письменной форме гражданину об оставлении заявления о поступлении на муниципальную службу без рассмотрения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления с изложением причин оставления такого заявления без рассмотрения.

5.2. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, подвергаются проверке в порядке, установленном законодательством.

5.3. Если исполнение должностных обязанностей лицом, поступающим на муниципальную службу, связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, требуется оформление соответствующего допуска к таким сведениям.

При подаче документов у гражданина, претендующего на соответствующую должность, берется подписка о согласии пройти процедуру допуска к таким сведениям.

5.4. Специалист по кадровой работе рассматривает представленные документы, осуществляет их проверку.

5.5. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, специалист по кадровой работе, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме на муниципальную службу в письменной форме информирует гражданина об отказе в поступлении на муниципальную службу с изложением причин отказа.

6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы Хомутовского муниципального образования

1. В число квалификационных требований к муниципальным должностям муниципальной службы входят требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы в Хомутовском муниципальном образовании высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей входит наличие высшего профессионального образования.

2) В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы в Хомутовском муниципальном образовании младшей групп должностей входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) Для высших должностей муниципальной службы в Хомутовском муниципальном образовании — не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) Для главных должностей муниципальной службы в Хомутовском муниципальном образовании — стаж муниципальной службы не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) Для ведущих должностей муниципальной службы в Хомутовском муниципальном образовании — не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4) Для старших и младших должностей муниципальной службы требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности не устанавливаются.

7. Стаж муниципальной службы

1. При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего все включаемые (засчитываемые) периоды замещения должностей суммируются.

2. Стаж муниципальной службы исчисляется в годах, месяцах, днях на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке, военном билете, справке военного комиссариата и иных документах соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Решение, связанное с установлением стажа муниципальной службы муниципального служащего, оформляется правовым актом Главы Хомутовского муниципального образования.

4. Для определения стажа муниципальной службы может образовываться комиссия (комиссии) по установлению стажа муниципальной службы. Порядок создания и деятельности комиссии (комиссий) по установлению стажа муниципальной службы определяется муниципальными нормативными правовыми актами Хомутовского муниципального образования.

8. Конкурс на замещение должности муниципальной службы Хомутовского муниципального образования

1. Конкурс на замещение должности муниципальной службы - это 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 Хомутовского муниципального образования.

9. Оплата труда и надбавки к должностному окладу муниципального служащего в Хомутовском муниципальном образовании

Оплата труда и надбавки к должностному окладу муниципального служащего производится в размере и порядке утвержденным муниципальным правовым актом Думы Хомутовского муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

10. Совмещение должностей муниципальной службы

Право муниципальных служащих на работу по совместительству

1. На муниципального служащего с его письменного согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности муниципальной службы с оплатой труда по соглашению между ним и должностным лицом, имеющим право на заключение трудового договора с муниципальным служащим.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением, поданным специалисту по кадровой работе, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

11. 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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

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

При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 15 календарных дней.

4. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям.

5. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему производится единовременная выплата в размере месячного денежного содержания один раз в текущем финансовом году.

6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

12. Страхование муниципальных служащих

1. Муниципальному служащему гарантируется:

1) 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;

2) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

2. Гарантии в области обязательного государственного социального страхования и обязательного государственного страхования муниципальных служащих реализуются в соответствии с федеральным и областным законодательством.

13. Поощрения муниципального служащего в Хомутовском муниципальном образовании

1. Порядок применения поощрений устанавливается нормативным правовым актом органа местного самоуправления Хомутовского муниципального образования

2. Органы местного самоуправления Хомутовского муниципального образования могут ходатайствовать о награждении муниципальных служащих государственными наградами Российской Федерации в порядке, определенном федеральными нормативными правовыми актами, а также о применении других видов поощрения, установленных правовыми актами органов государственной власти Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Хомутовского муниципального образования.

14. Виды ответственности муниципальных служащих

1. Муниципальные служащие за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

2. Муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности путем применения дисциплинарных взысканий в порядке, установленном федеральным законодательством.

15. Отдельные вопросы, связанные с наложением дисциплинарных взысканий на муниципального служащего

1. Основанием наложения дисциплинарного взыскания на муниципального служащего является совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

2. Наложение дисциплинарного взыскания производится распоряжением руководителя органа местного самоуправления Хомутовского муниципального образования (далее распоряжение).

3. Подготовку проектов распоряжений о применении дисциплинарных взысканий осуществляет специалист по кадровой работе администрации Хомутовского муниципального образования.

4. При принятии правового акта о применении дисциплинарного взыскания копия данного распоряжения вручается муниципальному служащему специалистом по кадровой работе администрации Хомутовского муниципального образования под роспись в течение трех рабочих дней со дня подписания такого распоряжения, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе.

Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться под роспись с данным распоряжением, специалистом по кадровой работе администрации Хомутовского МО составляется акт. Акт об отказе дачи объяснений по поводу дисциплинарного проступка составляется в письменной форме и должен содержать:

- 1) дату и номер акта;
- 2) время и место составления акта;
- 3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, на которого налагается дисциплинарное взыскание;
- 4) факт отказа муниципального служащего проставить роспись об ознакомлении с распоряжением о применении дисциплинарного взыскания;
- 5) подписи должностного лица, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от проставления росписи об ознакомлении с распоряжением о применении к нему дисциплинарного взыскания.

16. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальным служащим

1. К муниципальным служащим представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение со службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, на которого наложено дисциплинарное взыскание, в период действия дисциплинарного взыскания не подлежит премированию.

17. 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 "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона "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 "О муниципальной службе в Российской Федерации":

- 1) неприятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- 2) неприятия муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему

муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) непредставления муниципальным служащим сведений о своих доходах, 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 представления заведомо недостоверных или неполных сведений.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Иркутской области и (или) нормативными правовыми актами Главы Хомутовского муниципального образования.

18. Ответственность муниципального служащего за исполнение неправомерного поручения

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных правовых актов Хомутовского муниципального образования, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Аттестация муниципального служащего Хомутовского муниципального образования

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Хомутовского муниципального образования утверждается муниципальным правовым актом Хомутовского муниципального образования в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих утвержденным Законом Иркутской области.

20. Повышение квалификации муниципальных служащих Хомутовского муниципального образования

1. Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний муниципальных служащих в соответствии с постоянно повышающимися требованиями образовательных стандартов и поддержание

уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных обязанностей.

2. Повышение квалификации проводится в течение всей трудовой деятельности муниципального служащего по мере необходимости.

3. Расходы, связанные с повышением квалификации муниципальных служащих Хомутовского муниципального образования осуществляются за счет средств бюджета Хомутовского муниципального образования.

21. Пенсионное обеспечение муниципального служащего Хомутовского муниципального образования

На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного служащего государственной службы области, установленные федеральными законами и законами Иркутской области.

20. Основания и порядок прекращения муниципальной службы

1. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных федеральным законом;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом. Предельный возраст, установленный федеральным законом для замещения должности муниципальной службы - 65 лет.

По решению должностного лица, обладающего правом назначения на должность муниципальной службы, 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;

21. Оформление увольнения с должности муниципальной службы

Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего оформляется распоряжением должностного лица, обладающего правом заключения трудового договора с гражданином, поступающим на должность муниципальной службы.

Распоряжение должно содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

22. Личное дело муниципального служащего и ведение реестра муниципальных служащих

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. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело передается на хранение в муниципальный архив Хомутовского муниципального образования.

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

4. Специалист по кадровым вопросам администрации Хомутовского муниципального образования обязан по первому требованию муниципального служащего представить для ознакомления все материалы его личного дела.

5. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается нормативным правовым актом Хомутовского муниципального образования.

23. Удостоверение муниципального служащего

1. Муниципальному служащему выдается удостоверение установленного образца.

2. Удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим должностные полномочия.

Удостоверение содержит сведения о замещаемой должности муниципальной службы.

3. Форма удостоверения, порядок выдачи, хранения муниципальным служащим и сдачи им удостоверения при прекращении муниципальной службы устанавливается нормативным правовым актом Хомутовского муниципального образования.

24. Кадровый резерв муниципальной службы Хомутовского муниципального образования

1. Кадровый резерв - группа перспективных работников организаций Хомутовского муниципального образования либо муниципальных служащих, обладающих необходимыми для замещения муниципальной должности либо

проявивших управленческие способности в профессиональной деятельности и готовых к муниципальной службе на определенной должности.

2. Целью формирования резерва кадров муниципальной службы и его подготовки является обеспечение преемственности и непрерывности в деятельности органов местного самоуправления Хомутовского муниципального образования, проверка профессиональных качеств кандидатов. Резерв подбирается и готовится на должности муниципальной службы, определенные руководителями соответствующих органов местного самоуправления Хомутовского муниципального образования.

3. Порядок формирования и ведения кадрового резерва муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом Хомутовского муниципального образования.

25. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы в Хомутовском муниципальном образовании, в том числе финансирование гарантий для лиц, занимающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы, осуществляется за счет средств бюджета Хомутовского муниципального образования, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, Уставом и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Хомутовского муниципального образования.

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

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в порядке, сроки и по форме, утвержденным муниципальным правовым актом Главы Хомутовского муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

27. 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 (далее сведения), представителю нанимателя представляют по форме:

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 представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную

службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

3. По решению представителя нанимателя специалист по кадровой работе осуществляет 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.

28. Условия работы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей

1. Муниципальному служащему гарантируется предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи.

2. Муниципальные служащие обеспечиваются нормативными правовыми актами и иной информацией, необходимой для исполнения ими должностных обязанностей.

Муниципальные служащие вправе бесплатно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, в порядке, определенном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Управляющий делами
администрации



Е.И.Кислицына