

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИССАДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛХОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

От 04 февраля 2009 года.

№ 3

**Об утверждении Положения
«О муниципальной службе
в МО Иссадское сельское поселение
Волховского муниципального района
Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом №25 от 02.2007г.(в редакции Федеральных законов от 27.10.08г. №181-ФЗ, от 27.10.08г. №182-ФЗ,от 25.11.2008г №219 –ФЗ) и областными законами Ленинградской области от 11.03.2008г. №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», от 25.07.2008г. №74-оз «О предельных нормативах оплаты труда муниципальных служащих МО Ленинградской области», Совет депутатов МО Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

решил:

1. Утвердить. Положение «О муниципальной службе, в МО Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области».
2. Контроль за выполнением решения возложить на комиссию по бюджету, налогам и предпринимательству.

Глава муниципального образования
Иссадское сельское поселение:

В.П. Король

Утверждено
Решением совета депутатов
Муниципального образования
Иссадское сельское поселение
от «04» февраля 2009 года № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

О муниципальной службе в муниципальном образовании Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

Настоящее Положение осуществляет регулирование вопросов муниципальной службы и определяет правовое положение муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом муниципального образования (далее МО) Иссадское сельское поселение.

Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом (далее избирательная комиссия муниципального образования), с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

Глава 1. Общие положения.

Статья 1. Муниципальная служба.

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

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

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, глава администрации муниципального образования.

4. Правовая регламентация муниципальной службы определяется федеральным и областным законодательством, уставом МО Иссадское сельское поселение и настоящим Положением.

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным и областным законодательством.

5. Граждане Российской Федерации имеют равный доступ к муниципальной службе независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

Статья 2. Вопросы местного значения в сфере муниципальной службы.

Вопросами местного значения в сфере муниципальной службы являются:

- а) установление муниципальных должностей муниципальной службы в соответствии с областным законодательством;
- б) установление прав и обязанностей муниципального служащего;
- в) определение размера должностного оклада, размеров и порядка установления надбавок и иных выплат к должностному окладу муниципального служащего в соответствии с областным законодательством;
- г) иные вопросы, отнесенные к вопросам местного значения федеральными и областными законами.

Статья 3. Основные задачи муниципальной службы.

Основными задачами муниципальной службы в МО Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области являются:

- а) обеспечение прав и свобод населения на территории МО Иссадское сельское поселение;
- б) организация наиболее эффективного обеспечения жизнедеятельности населения МО Иссадское сельское поселение исходя из интересов населения, его исторических и иных местных традиций;
- в) подготовка и исполнение принимаемых решений в пределах полномочий органов местного самоуправления;
- г) защита прав и интересов МО Иссадское сельское поселение.

Статья 4. Основные принципы муниципальной службы.

Основными принципами муниципальной службы являются:

1. Приоритет прав и свобод человека и гражданина.
2. Равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо 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. профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
4. стабильность муниципальной службы;
5. доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
6. взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
7. единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
8. правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
9. ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;
10. внепартийность муниципальной службы.

Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – государственная гражданская служба) обеспечиваются посредством:

1. единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;
2. единства обязательств и ограничений при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
3. единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
4. учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
5. соотносительности основных условий оплаты и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
6. соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

Статья 6. Должности муниципальной службы.

1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления муниципального образования Иссадское сельское поселение, которые образуются в соответствии с уставом муниципального

образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению и исполнению полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области, утвержденным законом Ленинградской области.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области.

4. Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с областным законом «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», уставом муниципального образования Иссадское сельское поселение согласно приложению 1 настоящего Положения.

5. Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области.

6. Должности муниципальной службы классифицируются по группам и функциональным признакам.:

6. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

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

Высшие должности муниципальной службы устанавливаются уставом муниципального образования Иссадское сельское поселение в соответствии с областными законами.

Старшие и младшие должности муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением в соответствии с областными законами и уставом МО Иссадское сельское поселение.(приложение 1 к Положению).

7.По функциональным признакам должности муниципальной службы подразделяются на категории в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области.

8.Должности муниципальной службы категории «руководители» подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы.

9.Должности муниципальной службы категории «специалисты» подразделяются на ведущую, старшую и младшую группы.

10.Должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» подразделяются на старшую и младшую группы.

11.. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ленинградской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям

муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Ленинградской области устанавливается законодательством Ленинградской области.

Статья 7. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

1. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в МО Иссадское сельское поселение входят требования:

- к уровню профессионального образования;
- к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальностям;
- к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы и определяются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с квалификацией должностей муниципальной службы.

3. Для обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих, единства квалификационных требований в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе к должностям муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к профессиональному образованию, стажу муниципальной службы или стажу опыту работы по специальности:

- для высшей группы должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование; стаж муниципальной службы на муниципальных должностях главной группы не менее трех лет или стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет;

- для старшей группы должностей муниципальной службы категорий «руководители» и «специалисты» - высшее образование по специальности «государственное и муниципальное управление» либо высшее профессиональное образование, соответствующие особенностям функций и предмета ведения по муниципальной должности муниципальной службы, или образование, считающееся равноценным (требования к стажу работы не предъявляются); либо среднее профессиональное образование, соответствующие особенностям функций и предмета ведения по муниципальной должности муниципальной службы, или образование, считающееся равноценным, при стаже работы по специальности не менее двух лет;

- для старшей группы должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» - среднее профессиональное образование,

соответствующее особенностям функций и предмета ведения по муниципальной должности муниципальной службы, или образование, считающееся равноценным, требования к стажу работы могут не предъявляться;

- для младшей группы должностей муниципальной службы категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» - среднее профессиональное образование, соответствующее особенностям функций и предмета ведения по муниципальной должности муниципальной службы, или образование, считающееся равноценным; требования к стажу работы могут не предъявляться.

4. Конкретные должностные обязанности, права, ответственность муниципального служащего, квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, а также к образованию, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, должны содержаться в должностной инструкции муниципального служащего, утверждаемой руководителем соответствующего органа местного самоуправления в зависимости от функциональных особенностей замещаемой должности муниципальной службы и предмета ведения соответствующего органа местного самоуправления.

Статья 8. Формирование штатных расписаний органов местного самоуправления.

1. Штатное расписание утверждается муниципальными правовыми актами руководителей органов местного самоуправления в соответствии с федеральным и областным законодательством и закрепленной уставом МО Иссадское сельское поселение структурой органов местного самоуправления.

2. При формировании штатных расписаний органов местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области.

3. При составлении и утверждении штатных расписаний в соответствии с муниципальными правовыми актами допускается применение двойного наименования должностей по всем категориям и группам; при этом:

1) по должностям муниципальной службы категории «руководители»:

- заместитель руководителя органа местного самоуправления – является руководителем структурного подразделения (отдела, сектора) органа местного самоуправления или лицо, замещающее эту должность, является главным бухгалтером.

2) по должности муниципальной службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» - если специалист или обеспечивающий специалист является главным бухгалтером или бухгалтером, а также в наименовании должности может указываться сфера деятельности или квалификация.

3) статус лица, замещающего должность с двойным наименованием, определяется по первой должности.

4) В целях технического обеспечения деятельности органа местного самоуправления в их штатное расписание могут включаться должности, не являющиеся муниципальными должностями муниципальной службы.

Статья 9. Финансирование муниципальной службы.

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета муниципального образования Иссадское сельское поселение.

Минимально необходимые расходы местного бюджета на муниципальную службу, включающее финансовое обеспечение гарантий для муниципальных служащих, установленных федеральным и областным законодательством, входят в состав минимальных местных бюджетов, обеспечиваемых в соответствии с федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными и областными законами.

ГЛАВА 11.

Правовой статус муниципального служащего

Статья 10. Муниципальный служащий.

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

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

Статья 11. Основные права муниципального служащего.

1. Муниципальный служащий имеет право на;

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

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

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

Статья 12. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, уставы, законы и иные правовые акты Ленинградской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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;

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

8) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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 Федеральным законом и настоящим Положением;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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

Статья 13. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливается Правительством Российской Федерации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный

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

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных настоящим Положением сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

Статья 14. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными и областными законами, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) 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 муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть проверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено законами;

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

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

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

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

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

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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

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

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

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

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

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

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе 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.

Статья 15. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2. Сведения о доходах, 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего для установления или определения его платежеспособности, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций,

общества, Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Глава III

Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

Статья 16. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением для замещения для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

7. Гражданин, поступающий на должность главы администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяется Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации по контракту, утверждается законом Ленинградской области.

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

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

Статья 17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

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

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

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

Статья 18. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых

муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Ленинградской области.

Статья 19. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть 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, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 настоящего Положения.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Глава IV

Рабочее (служебное) время и время отдыха

Статья 20. Рабочее (служебное) время

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

Статья 21. 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 не менее 30 календарных рабочих дней.

4. Муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который рабочий отпуск предоставляется):

при стаже от 3 до 7 лет – 2 календарных дня;

при стаже от 7 до 10 лет – 7 календарных дней;

при стаже свыше 10 лет – 10 календарных дней.

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в частях. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в соответствии с настоящим Положением.

Глава V

Оплата труда муниципального служащего.

Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

Стаж муниципальной службы.

Статья 22. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего в МО Иссадское сельское поселение Волховского района Ленинградской области производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

2. Денежное содержание муниципальных служащих в МО Иссадское сельское поселение Волховского района Ленинградской области, и иные выплаты осуществляются за счет средств местного бюджета МО Иссадское сельское поселение Волховского района Ленинградской области.

Привлечение для этого средств внебюджетных источников (включая средства, получаемые от оказания платных услуг) не допускается.

3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из месячного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

4. Размеры должностных окладов и доплаты к должностному окладу устанавливаются Советом депутатов МО Иссадское сельское поселение на основании Законов РФ, Ленинградской области.

5. К дополнительным выплатам в составе денежного содержания муниципальных служащих относятся,

1) доплата за классный чин,

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в следующих размерах (процентах):

при стаже муниципальной службы должностному окладу	в процентах к
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 200 процентов этого оклада;

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

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется правовым актом органа местного самоуправления администрации МО Иссадское сельское поселение Волховского района Ленинградской области с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции (максимальный размер не ограничивается);

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

6. Стаж муниципальной службы для исчисления ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет определяет комиссия, образуемая руководителем органа местного самоуправления МО Иссадское сельское поселение Волховского района Ленинградской области.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается распоряжением руководителя органа местного самоуправления на основании решения комиссии и в соответствии с областным законом.

7. Доплата за классный чин к должностному окладу муниципальному служащему, определяется решением совета депутатов МО Иссадское сельское поселение с учетом его знаний, умения, навыков и опыта по исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы. В случаях перевода с должностей государственной гражданской службы на должности муниципальной службы, руководитель органа местного самоуправления вправе устанавливать муниципальному служащему доплату за чин к должностному окладу согласно занимаемой должности.

8. Порядок выплаты муниципальному служащему ежемесячной добавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется правовым актом руководителя органа местного самоуправления МО Иссадское сельское поселение Волховского района Ленинградской области. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в соответствии с областным законом и настоящим Положением и фиксируется в трудовом договоре.

9. Выплата ежемесячного денежного поощрения муниципального служащего производится в размере не более 40 процентов должностного оклада денежного содержания, за фактически отработанное время и осуществляется в порядке установленном правовым актом руководителя органа местного самоуправления МО Иссадское сельское поселение Волховского района Ленинградской области.

10. Порядок выплаты премии, доплаты за чин, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении оплачиваемого отпуска за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих определяется соответствующим положением, утверждаемым правовым актом руководителя органа местного самоуправления .

11. Муниципальным служащим производятся иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными законами, решениями совета депутатов МО Иссадское сельское поселение Волховского района Ленинградской области.

12. Размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением совета депутатов МО Иссадское сельское поселение Волховского района Ленинградской области о местном бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Увеличение (индексация) размеров должностных окладов по должностям муниципальной службы производится в соответствии с решением совета депутатов МО Иссадское сельское поселение Волховского района Ленинградской области.

13. При формировании годового фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, доплаты к должностному окладу, доплаты за чин и ежемесячных надбавок к должностному окладу, за выслугу лет, могут предусматриваться следующие средства для выплаты, которые определяются Положением о материальном стимулировании и утверждаются решением Совета депутатов:

- 1) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 2) премий за выполнение особо важных и сложных заданий
- 3) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) Материальная помощь

14. В случаях , определенных в соответствии со статьями 60 и 61 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», если уровень расчетной бюджетной обеспеченности МО Иссадское сельское поселение Волховского района Ленинградской области , будет являться основанием для предоставления дотаций в целях выравнивания бюджетной обеспеченности муниципального образования , размер оплаты труда лиц , замещающих муниципальные должности , должности муниципальной службы , а так же работников органов местного самоуправления , замещающих должности , не являющиеся должностями муниципальной службы , в очередном финансовом году определяется исходя из размера фондов оплаты труда органов местного самоуправления , израсходованного в предыдущем финансовом году.

Статья 23. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

2. Помимо основных государственных гарантий муниципального служащего, установленных федеральным законодательством, муниципальному служащему предоставляется право на:

- 1) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период замещаемой муниципальной должности муниципальной службы и денежного содержания;
- 2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от категории и группы замещаемой муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- 3) получение единовременного вознаграждения в размере десяти должностных окладов в связи с выходом впервые на трудовую (государственную) пенсию.

Финансовое обеспечение гарантии для муниципальных служащих осуществляется в соответствии со статьёй 9 настоящего Положения.

3. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

Статья 24. 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 Ленинградской области.

2. Определение размера пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Ленинградской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ленинградской области. Максимальный размер государственной пенсии

муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Ленинградской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Ленинградской 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 25. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

- 1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
- 2) муниципальных должностях;
- 3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
- 4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
- 5) иных должностях в соответствии с законом Ленинградской области.

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 1 настоящей статьи устанавливается законом Ленинградской области.

3. 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.

Глава VI

Поощрение муниципального служащего.

Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

Статья 26. Поощрение муниципального служащего.

За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности муниципальной служащей поощряется.

Виды поощрений муниципального служащего и порядок их применения устанавливаются руководителем органа местного самоуправления в соответствии с федеральными и областными законами.

Статья 27. 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 следующее дисциплинарное взыскание:

- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
2. Муниципальный служащий, допустивший муниципальный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса до его дисциплинарной ответственности, отстранён от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.
3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Глава VII

Кадровая работа в муниципальном образовании

Статья 28. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) подготовку предложений по 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, её 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) ведения 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, составляющую 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 статьёй 13 настоящего Положения;
- 13) консультирования муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Ленинградской области.

Статья 29. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего – информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным

служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 30. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, её прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

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

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

Статья 31. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

1. В муниципальном образовании ведётся реестр муниципальных служащих.

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

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днём смерти (гибели) или днём вступления в законную силу решения суда.

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

Статья 32. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначения на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учётом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) повышение квалификации муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

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

Статья 33. Кадровый резерв на муниципальной службе

В муниципальном образовании Иссадское сельское поселение Волховского района Ленинградской области в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Положению

о муниципальной службе
в муниципальном образовании
МО Иссадское сельское поселение

РЕЕСТР
Муниципальных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании
Иссадское поселение Волховского муниципального района
Ленинградской области

Наименование муниципальных должностей муниципальной службы
--

Высшая муниципальная должность муниципальной службы

Глава администрации МО Иссадское сельское поселение

Категория «специалисты»
Старшие муниципальные должности

Главный специалист
Ведущий специалист

Младшие муниципальные должности муниципальной службы

Специалист первой категории
Специалист второй категории
Специалист

Категория «Обеспечивающие специалисты»

Старшие муниципальные должности муниципальной службы

Главный специалист
Ведущий специалист

Младшие муниципальные должности муниципальной службы

Специалист первой категории
Специалист второй категории
Специалист
Референт