**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением Совета**

**МО «Николо-Комаровский**

**сельсовет»**

**от 15.04.2008г.  № 3-12**

**Об утверждении в новой редакции Положения о порядке и условиях прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления МО муниципального образования "Николо-Комаровский  сельсовет"**

**ГЛАВА 1. ОСНОВЫ ПРАВОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИКОЛО-КОМАРОВСКИЙ  СЕЛЬСОВЕТ»**

Статья 1. Муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «Николо-Комаровский сельсовет» является гражданин, исполняющий в порядке установленном Уставом муниципального образования «Николо-Комаровский  сельсовет» и настоящим Положением в соответствии с федеральными законами и законами Астраханской области, обязанности по должности муниципальной службы в аппаратах представительного и исполнительного органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования « Николо-Комаровский сельсовет» за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета МО «Николо-Комаровский сельсовет».

 Статья 2. В состав аппаратов представительного и исполнительного органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования «Николо-Комаровский сельсовет» включаются должности муниципальной службы с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

 Статья 3. Должности муниципальной службы муниципального образования «Николо-Комаровский сельсовет» устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Астраханской области, согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

Статья 4. Классификация должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы.

 1.Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

            1) высшие должности муниципальной службы;

            2) главные должности муниципальной службы;

            3) ведущие должности муниципальной службы;

            4) старшие должности муниципальной службы;

            5) младшие должности муниципальной службы.

            2.Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

            3.Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей устанавливаются для замещения:

            1) высших должностей муниципальной службы – наличие высшего профессионального образования, не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

            2) главных должностей муниципальной службы – наличие высшего профессионального образования, не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

            3) ведущих должностей муниципальной службы – наличие высшего профессионального образования, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

            4) старших  должностей муниципальной службы – наличие высшего профессионального образования, не менее трех лет стажа работы по специальности;

            5) для младших должностей муниципальной службы необходимо наличие среднего профессионального образования, требования к стажу не предъявляются.

            4.Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определятся в соответствии со статьей  20  настоящего Положения.

            5.Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальным правовым актом соответствующего органа  местного самоуправления с учетом его задач и функций и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

 6.Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

1)заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения этого органа;

2)заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является руководителем подразделения в структурном подразделении этого органа;

3)а также в иных случаях.

 Статья 5. В случае замещения лицом должности муниципальной службы с двойным наименованием статус, денежное содержание, срок замещения должности, квалификационные требования и другие условия определяются по должности, отнесенной к более высокой группе должностей муниципальной службы.

Статья 6. Основные права муниципального служащего:

             1.Муниципальный служащий имеет право на:

1)  ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями 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 службы  и трудовым договором;

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

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

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 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.

 Статья 7. Основные обязанности муниципального служащего:

 1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы,  иные нормативные правовые акты  Российской Федерации, устав, законы  и  иные нормативные правовые акты Астраханской 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования 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 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

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

8) представлять 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 федеральными законами;

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 Астраханской области, муниципальных правовых актов, 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 неправомерное поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 8. 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  ограниченно 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 муниципальный служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

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 службе 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 иностранной 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  которыми гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государств» (иностранных государств), за исключением случаев когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международной 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  Федеральным  законом  сведений  или  представлении 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 9. 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   законами   и   законами  субъекта   Российской   Федерации,   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 на муниципальную должность;

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

3) заниматься предпринимательской деятельностью:

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

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, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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,    избирательной   комиссии муниципального образования 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. 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 10. 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 субъектов Российской Федерации.

1. 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.
2. 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.

**ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ**

Статья 11. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет. владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 8 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

1. 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.
2. 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 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 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 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 Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ».

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

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

Статья12. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При   замещении   должности   муниципальной   службы   в   муниципальном   образовании   заключению трудового    договора     может    предшествовать     конкурс,     в    ходе     которого     осуществляется     оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.
2. Порядок проведения  конкурса на  замещение должности  муниципальной службы  устанавливается муниципальным  правовым актом,   принимаемым  представительным  органом  муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования  
   устанавливаются представительным органом муниципального образования.

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

Статья 13. 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.

1. 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).

1. 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
2. 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. Проведении аттестации муниципальных служащих МО «Николо-Комаровский сельсовет» проводится в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих Астраханской области (прилагается).

 Статья 14.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 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.

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 3. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Статья 15. Рабочее (служебное) время

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

Статья 16. Отпуск муниципального служащего.

1. Муниципальному служащему предоставляется 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 дней.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет продолжительностью не более 15 календарных дней.

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

6. При предоставлении муниципальному служащему ежегодно оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата.

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

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

**ГЛАВА 4. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Статья 17. Оплата труда муниципального служащего.

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также:

1)ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;

2)ежемесячной надбавки за выслугу  лет в размерах:

При стаже муниципальной службы                        проценты

от 1 года до 5 лет                                                            10

от 5 до 10 лет                                                                  15

от 10 до 15 лет                                                                20

свыше 15 лет                                                                    30

3)ежемесячного денежного поощрения;

4)ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

5)премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6)единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7)материальной помощи.

 Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат в связи с предоставлением дотации МО «Николо-Комаровский сельсовет»» из бюджета Астраханской области в целях выравнивания бюджетной обеспеченности устанавливается представителями нанимателя в соответствии с предельными нормативами утверждаемыми законодательством Астраханской области.

Статья 18*.*Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1.  Муниципальному служащему гарантируются:

1)   условия  работы,   обеспечивающие  исполнение   им  должностных  обязанностей   в  соответствии  с должностной инструкцией;

2)  право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

4)      медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выход 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 должностных обязанностей;

6)  обязательное государственное страхование  на случай причинения вреда здоровью и  имуществу муниципального служащего всвязи с исполнением им должностных обязанностей;

7)    обязательное   государственное   социальное   страхование   на   случай   заболевания   или   утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8)  защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий   в   связи   с   исполнением   им   должностных   обязанностей   в   случаях,   порядке   и   на   условиях установленных федеральными законами.

1. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органы местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образована  
   муниципальному служащему предоставляются  гарантии,  установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

Статья 19Пенсионное 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 Астраханской области.

2.  В соответствии с нормативно-правовыми актами Совет МО "Николо-Комаровский сельсовет"  устанавливает пенсию за выслугу лет муниципальным служащим за счет средств бюджета МО "Николо-Комаровский сельсовет".

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 20.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 порядке и на условиях, предусмотренных для государственных гражданских служащих Астраханской области.

**ГЛАВА 5. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

 Статья 21. Поощрение муниципального служащего.

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

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного поощрения;

3) вручение ценного подарка;

4) выплата единовременного поощрения муниципальному служащему в связи с юбилейной датой;

5) выплата единовременного поощрения муниципальному служащему в связи с выходом на пенсию;

6) иные виды поощрения.

В порядке, установленном федеральными законами, законодательством Астраханской области муниципальный служащий представляется к награждению наградами Российской Федерации, наградами Астраханской области.

Виды поощрений и порядок их применения устанавливаются нормативными правовыми актами представительного и исполнительного органов местного самоуправления МО «Николо-Комаровский сельсовет» самостоятельно. Расходы по поощрению муниципальных служащих производятся за счет средств бюджета МО «Николо-Комаровский сельсовет».

Статья 22. 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 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания (без учета премии и иных стимулирующих выплат и надбавок). 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 6. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

 Статья 23. 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 о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя;

организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением   на   муниципальную   службу,    ее   прохождением,   заключением трудового    договора,    назначением    на    должность     муниципальной    службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4)  ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5)  ведение личных дел муниципальных служащих;

6)  ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7)  оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8)  проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9)  проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию      проверки      достоверности      предоставляемых      гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу,   а  также   оформление  допуска   установленной   формы   к   сведениям,составляющим государственную тайну;

 12) организацию  проверки сведений  о доходах,

об  имуществе  и обязательствах имущественного   характера   муниципальных   служащих,   а  также  соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений;

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

14)решение     иных     вопросов     кадровой     работы,  определяемых     трудовым законодательством и законами Астраханской области.

**ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Статья 24. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Статья 25. Размер денежного содержания, установленный муниципальным служащим в соответствии  с  настоящим Решением,  не может быть  меньше размера денежного содержания, установленного муниципальным служащим на день вступления в силу настоящего решения. Статья

26. Признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего Решения:

1) Решение Совета МО "Николо-Комаровский сельсовет»" от 20.08.2007г. №5-11 «Об утверждении Положения о порядке и условиях прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления МО "Николо-Комаровский сельсовет»".

 Глава муниципального образования

«Николо-Комаровский сельсовет»                                                                            А.М.Ермилова