

Заводской сельский Совет депутатов
Троицкого района Алтайского края

РЕШЕНИЕ

19 апреля 2016 год

№ 154

с. Заводское

Об утверждении Положения
о муниципальной службе в Заводском
сельсовета Троицкого района
Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Заводской сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Заводском сельсовете Троицкого района Алтайского края
2. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам плана, бюджета, соблюдения законности (Кирсанов С.И.).

Председатель Совета депутатов

С.А. Ширяев

П О Л О Ж Е Н И Е
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТРОИЦКОГО РАЙОНА

1. Отношения, регулируемые настоящим Положением

Настоящим Положением на основе законодательства Российской Федерации, Алтайского края и Устава МО Заводской сельсовет Троицкого района Алтайского края регулируются вопросы, касающиеся условий, порядка прохождения муниципальной службы в Администрации Заводского сельсовета Троицкого района, статуса муниципального служащего.

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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

Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, которые образуются, в соответствии с Уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии или лица, замещающего муниципальную должность;

Муниципальный служащий – гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

**3. Компетенция сельского Совета депутатов и администрации
Сельсовета в области муниципальной службы**

1. В компетенцию сельского Совета депутатов входит:

1) регулирование в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края условий и порядка прохождения муниципальной службы, правового статуса муниципальных служащих и требований к должностям муниципальной службы, управления муниципальной службой;

2) установление размеров денежного содержания муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края;

3) принятие местных программ муниципальной службы;

4) установление гарантий для муниципальных служащих.

2. В компетенцию администрации сельсовета входит:

- 1) организация муниципальной службы;
- 2) разработка местных программ развития муниципальной службы;
- 3) обеспечение гарантий для муниципальных служащих.

4. Классификация должностей муниципальной службы

Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

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

5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельсовета предъявляются:

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

Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, для замещения должностей муниципальной службы:

- 1) для высших должностей муниципальной службы в сельском поселении - высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;
- 2) для главных должностей муниципальной службы - высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;
- 3) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование без предъявления требований к стажу;
- 4) для старших и младших должностей муниципальной службы – образование не ниже среднего профессионального без предъявления требований к стажу работы по специальности.

Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы являются:

- 1) знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Алтайского края;

2) знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления или его структурного подразделения;

3) знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;

4) знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;

5) знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

6) знание основ государственного и муниципального управления;

7) наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

9) наличие навыков работы с документами;

10) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

6. Поступление на муниципальную службу

1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора.

Назначение на должность осуществляется главой поселения и оформляется соответствующим распоряжением.

7. Документы, предъявляемые для поступления на муниципальную службу

При поступлении на муниципальную службу гражданин предъявляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

4) трудовую книжку;

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.

8. Поощрение муниципального служащего

1. За добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного денежного вознаграждения;
- 3) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) награждение почетной грамотой главы Администрации ;
- 6) награждение почетной грамотой Собрании депутатов;
- 7) награждение почетной грамотой главы Заводского сельсовета с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- 8) награждение почетной грамотой Собрании депутатов с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- 9) другие поощрения, устанавливаемые нормативными правовыми актами Администрации, Собрании депутатов в соответствии с федеральными законами и краевыми законами.

2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-8 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном Администрацией, Собранием депутатов.

Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

9. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

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

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, ненормированный рабочий день, а также в других случаях, предусмотренных федеральными и областными законами.

5. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

6. По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

7. Муниципальному служащему, имеющему ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

10. Аттестация муниципальных служащих

Аттестация проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Заводского сельсовета

11. Органы управления муниципальной службой

Управление муниципальной службой осуществляется администрацией сельсовета в соответствии с действующим законодательством, в порядке, определенном Уставом поселения и настоящим Положением. Должностные обязанности по вопросам управления муниципальной службой распределяются главой поселения. Управление муниципальной службой направлено на кадровое, организационное и нормативно-правовое обеспечение муниципальной службы, осуществление прав и исполнение обязанностей муниципальных служащих, соблюдение ограничений и гарантий для муниципальных служащих.

12. Кадровая служба органов местного самоуправления

Кадровая служба органов местного самоуправления:

1) оформляет решения органов местного самоуправления, связанные с прохождением муниципальной службы, ведет личные дела муниципальных служащих, вносит необходимые записи в трудовые книжки муниципальных служащих;

3) консультирует муниципальных служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой;

4) анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, организует переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации муниципальных служащих.