

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов № 209
от 20.06.2008 года
(с изменениями от 23.11.2009 г. № 16,
от 15.03.2011 № 8)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о муниципальной службе
МО «Романовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом № 14-ОЗ от 11.03.2008 года «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

I. Общие положения

1. Цель настоящего Положения

1.1. Положение имеет целью обеспечить единую правовую базу и конкретизировать установленный федеральным и областным законодательством порядок организации и прохождения муниципальной службы, управление муниципальной службой, требования к муниципальным должностям; установить гражданам дополнительные гарантии равного доступа к муниципальной службе; установить и обеспечить в развитие действующего законодательства дополнительные гарантии муниципального служащего.

2. Отношения, регулируемые настоящим Положением

2.1. Настоящее Положение регулирует организацию муниципальной службы в муниципальном образовании «Романовское сельское поселение»; прохождение муниципальной службы лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы; установление дополнительных гарантий прохождения муниципальной службы, поощрений.

3. Муниципальная служба.

3.1. Муниципальная служба муниципального образования «Романовское сельское поселение» - профессиональная деятельность на постоянной основе на муниципальной должности муниципальной службы по обеспечению полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Романовское сельское поселение», замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

3.2. Муниципальные должности муниципальной службы муниципального образования «Романовское сельское поселение» устанавливаются в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы Ленинградской области, утвержденным областным законом № 14-ОЗ от 11.03.2008 года «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области».

3.3. В соответствии с Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» муниципальным служащим является гражданин Российской Федерации, исполняющий в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение», в соответствии с федеральными и областными законами, обязанности по муниципальной должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

3.4. Поступление на муниципальную службу, прекращение муниципальной службы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Областным законом № 14-ОЗ от 11.03.2008 года «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области».

3.5. Порядок прохождения муниципальной службы, управление муниципальной службой, требования к муниципальным должностям определяются Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» в соответствии с Федеральным и Областным законодательством.

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

4. Основные принципы муниципальной службы.

4.1. Муниципальная служба основана на принципах:

- а) приоритета прав и свобод человека и гражданина, обязанности муниципальных служащих признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- б) профессионализма и компетентности муниципальных служащих;
- в) ответственности муниципальных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- г) равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии со способностями и уровнем профессиональной подготовки;
- д) единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе в Российской Федерации, а также учета исторических и иных местных традиций;
- е) правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;
- ж) доступности информации о деятельности муниципальных служащих;
- з) взаимодействия с общественными объединениями и гражданами;
- и) стабильности муниципальной службы;
- к) внепартийности муниципальной службы.

II. Должности муниципальной службы

5. Муниципальная должность.

5.1. Муниципальная должность – должность, предусмотренная Уставом МО «Романовское сельское поселение», с установленными полномочиями на решение вопросов местного значения и ответственностью за осуществление этих полномочий.

5.2. Муниципальные должности муниципальной службы муниципального образования «Романовское сельское поселение» устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области, утвержденным областным законом № 14-ОЗ от 11 марта 2008 года «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области».

5.3. Реестр муниципальных должностей муниципальной службы муниципального образования «Романовское сельское поселение» утверждается Советом депутатов МО «Романовское сельское поселение».

5.4. Реестр должностей муниципальной службы муниципального образования «Романовское сельское поселение» содержит наименование категорий и групп муниципальных должностей муниципальной службы.

6. Классификация должностей муниципальной службы.

6.1. Муниципальные должности муниципальной службы МО «Романовское сельское поселение» подразделяются на группы:

- а) высшие муниципальные должности муниципальной службы;
- б) главные муниципальные должности муниципальной службы;
- в) старшие муниципальные должности муниципальной службы;
- г) младшие муниципальные должности муниципальной службы;

6.2. По функциональным признакам должности муниципальной службы МО «Романовское сельское поселение» подразделяются на категории в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области: категория «Руководители» и категория «Специалисты».

6.3. Должности муниципальной службы категории «Руководители» подразделяются на высшую, главную и старшую группы.

6.4. Должности муниципальной службы категории «Специалисты» подразделяются на старшую и младшую группы.

7. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение»

1. Квалификационные требования по муниципальным должностям муниципальной службы представляют собой показатели, определяющие соответствие профессионального уровня муниципального служащего или

кандидата на замещение муниципальной должности муниципальной службы полномочиям и функциям, установленным по этой муниципальной должности муниципальной службы.

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» устанавливаются в целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих.

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.

Соответствие квалификационным требованиям является необходимым условием для поступления на муниципальную службу, для замещения должностей муниципальной службы. Квалификационные требования являются неотъемлемой частью системы аттестации муниципальных служащих и включаются в их должностные инструкции.

Квалификационные требования устанавливаются к следующим должностям муниципальной службы, классифицированным

по категориям:

«Руководители»:

«Специалисты»:

по группам:

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

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы представляют собой требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Квалификационные требования, предъявляемые по муниципальным должностям муниципальной службы, являются основанием при:

- оценке служебной деятельности муниципального служащего в период проведения его аттестации,

- определении кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы по итогам конкурса, отборе кандидатур для занесения в резерв кадров муниципальных служащих.

Степень соответствия квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы работников определяет при приеме на работу Глава администрации.

2. Квалификационные требования для замещения высших должностей муниципальной службы категории «Руководители»:

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: высшее профессиональное образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Знание: Конституции Российской Федерации, Федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации местного самоуправления, Федеральные и областные законы о муниципальной службе, Устава муниципального образования, форм планирования и контроля деятельности муниципального образования, методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота, Правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета.

Навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, контроля, анализа и прогнозирования их последствий, умение определять стратегические и тактические цели, организовывать и обеспечивать их достижение; квалифицированного планирования работы, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач, систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации, управления персоналом, стимулирования достижения результатов, организация работы по эффективному взаимодействию с представителями государственных органов и органов местного самоуправления; ведения деловых переговоров, публичного выступления, пользование компьютерной техникой необходимым программным обеспечением; систематическое повышение своей квалификации.

3. Квалификационные требования для замещения главных должностей муниципальной службы категории «Руководители»:

3.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

высшее профессиональное образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

3.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Знание: Конституции Российской Федерации, Федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации местного самоуправления, Федеральные и областные законы о муниципальной службе, Федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности, Устава муниципального образования, знание основ экономики и организации труда, форм планирования работы и контроля ее выполнения, знание форм и методов работы со средствами массовой информации, методов оценки эффективности деятельности администрации, методов управления коллективом, организации документооборота, Правил по охране труда и технике безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, а основ этики и делового этикета.

Навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий, квалифицированного планирования работы, постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени, управления персоналом, ведения деловых переговоров, подготовки аналитических обзоров и деловых писем, осуществления экспертизы проектов правовых актов и документов, владение навыками организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владение навыками ведения деловых переговоров, публичного выступления; использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией, пользования компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, систематическое повышение квалификации.

4. Квалификационные требования для замещения старших должностей муниципальной службы категории «Руководители»:

4.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

Высшее профессиональное образование (требования к стажу могут не предъявляться) или среднее профессиональное образование, соответствующее

направлению деятельности, при стаже работы по специальности не менее пяти лет.

4.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Знание: Конституции Российской Федерации, Федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации местного самоуправления, Федеральные и областные законы о муниципальной службе, Федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности, Устава муниципального образования, порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов, инструкции по делопроизводству, Правил по охране труда и технике безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

Навыки: планирования работы, анализа и прогнозирования, в том числе прогнозирования последствий проектов предлагаемых решений по направлению деятельности, подготовки правовых актов, деловых писем, аналитических и информационных материалов по профилю деятельности, контроля выполнения заданий подчиненными, управления персоналом, организации делопроизводства, пользования компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением.

5.Квалификационные требования для замещения старших должностей муниципальной службы категории «Специалисты»:

5.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

Высшее профессиональное образование (требования к стажу могут не предъявляться) или среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже работы по специальности не менее пяти лет.

5.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Знание: Конституции Российской Федерации, Федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации местного самоуправления, Федеральные и областные законы о муниципальной службе, Федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности, Устава муниципального образования, порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией), инструкции по делопроизводству, Правил по охране труда и технике безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета.

Навыки: работы по направлению деятельности, планирования своей работы, сбора информации, умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией, ее систематизации, структурирования и анализа, подготовки проектов документов, работы со служебной информацией

(корреспонденцией), владение навыками работы по взаимодействию с организациями и гражданами, пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, систематическое повышение квалификации.

6. Квалификационные требования для замещения младших должностей муниципальной службы категории «Специалисты»

6.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

Среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (требования к стажу могут не предъявляться).

6.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Знание: основных положений Конституции Российской Федерации, Федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации местного самоуправления, Федеральные и областные законы о муниципальной службе, Федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности, Устава муниципального образования, структуры администрации, порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией), инструкцией по делопроизводству, Правил по охране труда и технике безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, а также основ этики и правил делового этикета.

Навыки: владение навыками оперативного и качественного выполнения поставленных задач, подготовки проектов документов, подготовки деловых писем и других документов, владение навыками работы по взаимодействию с организациями и гражданами, умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией, пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, систематическое повышение квалификации.

(внесен решением Совета депутатов от 15.03.2011 № 8)

7. В случае, если лицо назначается на должность главы администрации по контракту, Уставом поселения могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы администрации.

7.1. Классные чины муниципальных служащих.

1. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории «Руководители», относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы классные чины присваиваются по

результатам квалификационного экзамена распоряжением Главы муниципального образования.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории «Руководители», относящиеся к главной и старшей группе должностей муниципальной службы, а также муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы категории «Специалисты», относящиеся к старшей и младшей группе должностей муниципальной службы классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена распоряжением Главы администрации МО.

2. Муниципальным служащим, соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, присваиваются следующие классные чины:

- муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы категории «Руководители» - 1, 2, 3 класса;
- муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы категории «Руководители» – 4, 5, 6 класса;
- муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы категории «Руководители» – 10, 11, 12 класса;
- муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы категории «Специалисты» – 10, 11, 12 класса;
- муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы категории «Специалисты» - 13, 14, 15 класса.

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

3. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего, по результатам квалификационного экзамена.

Очередной классный чин присваивается по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

4. Сроки пребывания в классном чине:

- 15, 14, 13, 12, и 11 класса – не менее одного года;
- 9, 8, 6 и 5 класса – не менее двух лет;
- 3 и 2 класса – не менее одного года.

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах 13, 10, 7, 4 и 1 класса сроки не устанавливаются.

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

6. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и (или) увольнении с муниципальной службы, в т.ч. с выходом на пенсию, а также при поступлении вновь на муниципальную службу или переводе на муниципальную службу в любое муниципальное образование Ленинградской области.
(внесен решением Совета депутатов от 23.11.2009 года № 16)

8. Штатное расписание.

8.1. Штатное расписание администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» разрабатывается в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы МО «Романовское сельское поселение» и утверждается Советом депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение».

8.2. В штатное расписание администрации МО «Романовское сельское поселение» включаются должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

9. Финансирование муниципальной службы.

9.1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Романовское сельское поселение».

III. Правовой статус муниципальных служащих.

10. Муниципальный служащий.

10.1. В соответствии с Уставом муниципального образования муниципальным служащим муниципального образования «Романовское сельское поселение» является гражданин Российской Федерации, исполняющий в порядке, определенном Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение», в соответствии с федеральным и областными законами, обязанности по муниципальной должности муниципальной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального образования «Романовское сельское поселение».

10.2. Правовой статус муниципального служащего возникает со дня вступления в муниципальную должность муниципальной службы, согласно штатного расписания администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение».

10.3. На муниципальных служащих распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

11. Основные права и обязанности муниципального служащего:

11.1. В соответствии с Федеральным и областным законами о муниципальной службе муниципальный служащий имеет право на:

- а) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;
- б) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- в) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- г) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- д) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- е) повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
- ж) защиту своих персональных данных;
- з) объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- и) обращение к вышестоящим должностным лицам или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- к) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его объяснений;
- л) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- м) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральный и Областной законы о муниципальной службе, Устав МО «Романовское сельское поселение» и другие нормативно-правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- осуществлять полномочия в соответствии с должностной инструкцией;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан и организаций;
- соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- сохранять государственную и другую, охраняемую законом тайну, а также сведения ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей, в том числе сведения, затрагивающие частную жизнь, здоровье, честь и достоинство граждан;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

- беречь муниципальную собственность.

11.3. Муниципальный служащий обязан ежегодно в установленные законом сроки представлять в ИФНС по Всеволожскому району сведения о полученных доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющиеся объектами налогообложения.

11.4. Сведения о доходах, об имуществе муниципального служащего являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным и областным законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законами тайну.

10.2.5. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе других муниципальных служащих несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

Ограничения, в связи с которыми гражданин не может быть принят на муниципальную службу:

- 1) признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения к наказанию по приговору суда, вступившим в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;
- 4) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 5) близкого родства с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью одного из них другому;
- 6) прекращения гражданства Российской Федерации, наличия гражданства иностранного государства;
- 7) представление ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 8) непредставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

Запреты, связанные с муниципальной службой:

В соответствии с Федеральным и Областным законами муниципальный служащий не вправе:

- 1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными и областными законами или, если в порядке, установленном федеральным или областным законами, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
- 2) заниматься предпринимательской деятельностью;
- 3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в муниципальном образовании, в котором он состоит на муниципальной службе или который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральным и областным законами;
- 4) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое материальное имущество и служебную информацию;
- 5) получать от физических и юридических лиц подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения, связанные с исполнением должностных обязанностей;
- 6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, в том числе иностранных, за исключением служебных командировок на основе взаимной договоренности органа местного самоуправления с органом местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств;
- 7) использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений;
- 8) использовать свое служебное положение для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- 9) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными и областными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления муниципального образования и его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;
- 11) принимать без письменного разрешения главы администрации муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;
- 12) образовывать в администрации структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности, или способствовать созданию указанных структур;
- 13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) 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;

15) заниматься без письменного разрешения главы администрации 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;

16) муниципальный служащий не может замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на должность государственной службы;
- избрания или назначения на муниципальную должность
- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, созданного в органе местного самоуправления.

12.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной или творческой деятельности.

12.3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе использовать без соответствующего разрешения информацию конфиденциального характера или служебную, которая стала ему известна в связи с исполнением должностных обязанностей.

IV. Порядок прохождения муниципальной службы.

13. Поступление на муниципальную службу.

13.1 Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, профессиональная подготовка которых отвечает квалификационным требованиям замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

13.2. 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, язык, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к партиям и другим общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

13.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- в) паспорт;
- г) трудовую книжку, кроме случая, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- д) документ об образовании;
- е) страховое пенсионное свидетельство;
- ж) ИНН;
- з) военный билет – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- к) иные документы, предусмотренные федеральными и областными законами и другими правовыми актами.

13.3. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном законодательством порядке.

13.4. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется назначением на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных федеральным и областными законами о муниципальной службе.

13.5. Гражданин, поступающий на должность главы администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы администрации по контракту, определяется Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение».

13.6. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы администрации о назначении на должность муниципальной службы.

13.7. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются глава администрации и муниципальный служащий.

14. Аттестация муниципальных служащих.

Аттестация муниципальных служащих муниципального образования «Романовское сельское поселение» проводится согласно Положения об аттестации муниципального образования «Романовское сельское поселение», разработанного в соответствии с федеральным и областным законодательством.

15. Основания прекращения муниципальной службы.

1. Прекращение муниципальной службы осуществляется в соответствии с личным заявлением муниципального служащего об увольнении с муниципальной службы, в связи с окончанием срока действия трудового

договора (контракта), выходом на пенсию либо по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законами о муниципальной службе.

2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе главы администрации в случаях:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;
- прекращения гражданства Российской Федерации;
- несоблюдение обязанностей, ограничений и запретов, установленных для муниципальных служащих Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих сверх предельного возраста.

4. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих допускается не более чем на один год.

У. Экономическое и социально-правовое обеспечение муниципальных служащих муниципального образования «Романовское сельское поселение». Стаж муниципальной службы.

16. Оплата труда муниципальных служащих.

1. Оплата труда муниципальных служащих администрации МО «Романовское сельское поселение» производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью;
- ежемесячных и иных надбавок (дополнительные выплаты), установленных федеральным и областным законами о муниципальной службе, Положением о материальном стимулировании муниципальных служащих администрации МО «Романовское сельское поселение», распоряжениями главы администрации.

2. Размеры должностных окладов муниципальных должностей устанавливаются в штатном расписании администрации, утвержденном Советом депутатов МО «Романовское сельское поселение».

3. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере:

при стаже муниципальной службы

от 1 года до 5 лет	- 10 % от должностного оклада
от 5 лет до 10 лет	- 15 %
от 10 до 15 лет	- 20 %
свыше 15 лет	- 30 %

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы - конкретный размер надбавки определяется главой администрации, но не более 200 % должностного оклада;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- ежемесячное денежное поощрение;
- единовременная выплата и материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску, выплачиваемые за счет фонда оплаты труда;

4. Размер денежного содержания и порядок его выплат в администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» устанавливается распоряжениями главы администрации в соответствии с федеральным и областным законами о муниципальной службе.

17. Стаж муниципальной службы.

1. В стаж муниципальной службы муниципального служащего включается время работы на должностях муниципальной службы, выборных муниципальных должностях и государственных должностях.

2. Включение в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами Ленинградской области.

3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной службы государственного служащего, исчисленному в соответствии с областным законом от 06 июня 2002 года № 18-ОЗ «О порядке исчисления и установления стажа государственной и муниципальной службы».

4. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж, исчисляемый для предоставления льгот и гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе и законами Ленинградской области.

18. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих.

1. На муниципальных служащих МО «Романовское сельское поселение» в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного служащего в Российской Федерации, установленные Федеральным законом и законом Ленинградской области.

2. В случае смерти муниципального служащего, связанного с исполнением им должностных обязанностей, с том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемым Федеральным законом.

19. Гарантии для муниципальных служащих.

1. Муниципальному служащему гарантируется:
- а) условия службы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей;
 - б) получение денежного содержания и иных выплат своевременно и в полном объеме;

- в) установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска;
- г) пенсионное обеспечение за выслугу лет, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- д) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- е) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода на пенсию;
- ж) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- з) обязательное государственное социальное страхование, на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2. При расторжении трудового договора (контракта) с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением штата работников муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные Трудовым кодексом РФ для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией или сокращением штата работников организации.

3. Расходы, связанные с предоставлением гарантий, производятся за счет средств местного бюджета.

20. Отпуск муниципального служащего.

1. Муниципальный служащий имеет право на ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуска.
2. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
3. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:
 - 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.
4. Муниципальному служащему с ненормированным рабочим днем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.
5. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением главы администрации может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения

заработанной платы в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Во время отпуска без сохранения заработной платы за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

VI. Поощрение муниципальных служащих.

1. В соответствии с законодательством за успешное и добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, заданий особой важности и сложности, продолжительную и безупречную службу к нему применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) представление к наградам и присвоению почетных званий;
- д) присвоение звания «Почетный гражданин поселка Романовка»

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

3. За выполнение служебных заданий особой важности или сложности, а также в связи с юбилеями муниципальному служащему по распоряжению главы администрации в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих может выплачиваться единовременное денежное поощрение.

VII. Ответственность муниципальных служащих.

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него служебных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, за несоблюдение установленных законодательством ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой на муниципального служащего могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение с муниципальной службы.

2. Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарного взыскания определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

VIII. Управление муниципальной службой.

1. Управление муниципальной службой направлено на организационное, нормативно-правовое и кадровое обеспечение муниципальной службы муниципального образования «Романовское сельское поселение», осуществление прав и исполнение обязанностей муниципальных служащих, соблюдение гарантий и ограничений для муниципальных служащих, связанных с прохождением муниципальной службы.

IX. Заключительные положения.

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Советом депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение».