

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

23.06.2017г.
пос.Романовка

№ 16

Об утверждении Положения
«О муниципальной службе муниципального образования
«Романовское сельское поселение» Всеволожского
муниципального района Ленинградской области»
в новой редакции

В соответствии с 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, в целях приведения правовых актов муниципального образования «Романовское сельское поселение» в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов принял
РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в новой редакции (приложение).
2. Решения Совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» № 209 от 20.06.2008г.» Об утверждении Положения о муниципальной службе МО «Романовское сельское поселение» и № 8 от 15.03.2011г. «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе МО «Романовское сельское поселение» считать утратившими силу с момента вступления в законную силу настоящего решения.
3. Решение подлежит официальному опубликованию, размещению на официальном сайте муниципального образования.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, гласности и правопорядку

Глава муниципального образования

С.В. Беляков

П О Л О Ж Е Н И Е

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

2017год

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. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления муниципального образования, которая образуется в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, или лица, замещающего муниципальную должность.

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 к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются на основе Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Ленинградской области в соответствии с классификацией должностей 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 или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования устанавливаются к следующим должностям муниципальной службы, классифицированным по категориям:

«Руководители»:

«Специалисты»

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

7.1.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

7.1.2. 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.

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

7.2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

7.2.2. 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, 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.

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

7.3.1. 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 двух лет.

7.3.2. 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, 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.

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

7.4.1. 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 двух лет.

7.4.2. 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 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.

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

7.5.1. 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).

7.5.2. 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.

7.6. Классные чины муниципальных служащих.

1. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы и присваиваются

муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

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 после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

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, 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.

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».

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) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом 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;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- 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;

-уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

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

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

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

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

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

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

8) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "О муниципальной службе в Российской Федерации"

9) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

10) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.

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

12.2. Запреты, связанные с муниципальной службой:

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их

коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными **законами**, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

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. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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.

12.2.2. 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.

12.2.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.3. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

Для целей настоящего Положения используются понятия "конфликт интересов" и "личная заинтересованность", установленные частью 1 и частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

12.3.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

12.3.2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

12.3.3 Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

12.3.4. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

12.3.5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

12.3.6. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

12.4. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

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

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

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

12.6. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также

данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

Порядок прохождения муниципальной службы.

13. Поступление на муниципальную службу.

13.1 Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, 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 по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- в) паспорт;
- г) трудовую книжку, кроме случая, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- д) документ об образовании;
- е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- з) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- л) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- м) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

13.5. 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.

13.6. 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. 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.

15. Аттестация муниципальных служащих.

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

16. Основания прекращения муниципальной службы.

1. Прекращение муниципальной службы осуществляется 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, 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;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

-применения административного наказания в виде дисквалификации.

3. 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.

поселение». Стаж муниципальной службы.

17. Оплата труда муниципальных служащих.

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, состоящего из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере (не более):

при стаже муниципальной службы	в процентах от должностного оклада
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - конкретный размер надбавки определяется главой администрации, но не более 200 процентов должностного оклада;

3) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции;

4) ежемесячное денежное поощрение;

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

6) иные выплаты, предусмотренные федеральными и областными законами.

7) ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином.

3. Размер должностного оклада, а также размер дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, принимаемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим областным законом.

4. Фонд оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, фонд оплаты труда муниципальных служащих и фонд оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, составляют фонд оплаты труда органа местного самоуправления.

5. Порядок формирования фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, фонда оплаты труда муниципальных служащих и фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования с учетом положений настоящей статьи.

17. Стаж муниципальной службы.

1. В стаж муниципальной службы муниципального служащего включается время работы на должностях муниципальной службы, муниципальных должностях и государственных должностях, должностях государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов; иных должностей в соответствии с федеральными законами.

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

3. 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. Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальных служащих устанавливается правовым актом главы местной администрации.

3. 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, определяемом 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) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного 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 3 календарных дня.
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 заработной платы в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.
6. Во время отпуска без сохранения заработной платы за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

21. 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.

22. 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.

3. 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. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

22.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27

Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

23. 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.

24. Заключительные положения.

1. Настоящее Положение утверждается Советом депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» и вступает в силу с момента официального опубликования.

