**Совет депутатов**

**сельского поселения «Село Маяк»**

**Нанайского муниципального района**

**Хабаровского края**

**РЕШЕНИЕ**

05.04.2019 № 252

с. Маяк

Об утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

В целях приведения Положения о муниципальной службе в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района (далее Положение) в соответствии требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131-ФЗ «О муниципальной службе в Хабаровском крае» в действующей редакции, Совет депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края в новой редакции.

2. Решение Совета депутатов от 16.01.2015 № 33 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района, решение Совета депутатов от 25.11.2016 № 109 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района», решение Совета депутатов от 27.12.2016 № 119 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района», решение Совета депутатов от 15.12.2017 № 163 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района», решение Совета депутатов от 28.12.2017 № 171 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района», решение Совета депутатов от 08.06.2018 № 205 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района» считать утратившими силу.

3. Данное решение разместить (опубликовать) в сборнике муниципальных правовых актов Совета депутатов и официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района в сети Интернет по адресу: sp-mayak.ru

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на планово-бюджетную комиссию (председатель Борисенко В.В.)

Заместитель Председателя Совета депутатов Т.З. Жукова

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

сельского поселения «Село Маяк»

Нанайского муниципального района

от 05.04.2019 № 252

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края**

Настоящим Положением осуществляется правовое регулирование общественных отношений в сфере муниципальной службы в сельском поселении "Село Маяк"Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – сельское поселение), отнесенное федеральными и краевыми нормативными правовыми актами к компетенции органов местного самоуправления.

Правоотношения, связанные с поступлением на муниципальную службу в сельском поселении граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих регулируются Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации").

**Статья 1.**

1. Муниципальная служба в сельском поселении (далее также - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы в органе местного самоуправления сельского поселения (далее – орган местного самоуправления), замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

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

3. Представителем нанимателя (работодателем) является глава сельского поселения исполняющий одновременно обязанности главы администрации сельского поселения.

4. Муниципальным служащим сельского поселения (далее – муниципальный служащий) является гражданин, исполняющий в порядке, определенном правовыми актами сельского поселения в соответствии с федеральными законами и Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 "О муниципальной службе в Хабаровском крае" (далее – Закон Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае"), обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета сельского поселения.

5. Правовое положение (статус) муниципального служащего, отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, регулируются Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае".

**Статья 2.**

1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с Уставом сельского поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления.

2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Хабаровском крае, утвержденным Законом Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае" в сельском поселении «Село Маяк» устанавливаются следующие должности муниципальной службы:

-ведущий специалист администрации сельского поселения;

-специалист 1 категории администрации сельского поселения;

-специалист 2 категории администрации сельского поселения.

**Статья 3.**

1. В соответствии с Законом Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае" в сельском поселении устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы старшей, младшей групп - наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2. При исчислении стажа муниципальной службы для замещения должности муниципальной службы в указанный стаж включаются периоды замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов, государственных должностей, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы и иных должностей в соответствии с федеральными законами.

3. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки.

4. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

**Статья 4.**

1. Муниципальным служащим в сельском поселении присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим должности муниципальной службы старшей группы - референт муниципальной службы 1, 2 и 3 класса;

2) замещающим должности муниципальной службы младшей группы - секретарь муниципальной службы 1, 2 и 3 класса.

2. 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.

4. Первыми классными чинами для каждой группы должностей муниципальной службы являются соответствующие классные чины 3 класса.

5. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

6. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему 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.

7. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, установленный частью 12 настоящей статьи, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с частями 4, 12 настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящей частью после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

8. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена.

9. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе очередной классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного частью 12 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного частью 12 настоящей статьи, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

10. В соответствии с Законом Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае":

1) при поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2) при поступлении на муниципальную службу лица, имеющего классный чин муниципальной службы, присвоенный при прохождении муниципальной службы на территории иного субъекта Российской Федерации, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

11. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело, а также муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания.

12. Для прохождения муниципальной службы в соответствующих классных чинах устанавливаются следующие сроки:

в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - один год.

13. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса сроки не устанавливаются.

14. Срок прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня его присвоения.

15. Классный чин присваивается муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем).

Днем присвоения классного чина муниципальному служащему считается день издания представителем нанимателя (работодателем) распоряжения о присвоении классного чина.

16. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего. Копия распоряжения о присвоении муниципальному служащему классного чина приобщается к его личному делу.

17. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), при переводе на иные должности муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

**Статья 5.**

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом постановлением Губернатора Хабаровского края от 19.08.2010 № 104 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Хабаровского края и урегулированию конфликта интересов" и правовым актом сельского поселения образуется комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

**Статья 6.**

В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом постановлением Губернатора Хабаровского края.

**Статья 7.**

1. При замещении должности муниципальной службы в сельском поселении 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. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в сельском поселении проводится при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии резерва муниципальных служащих на замещение соответствующей вакантной должности.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливаются правовым актом сельского поселения.

**Статья 8.**

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

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

3. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается правовым актом сельского поселения в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом края "О муниципальной службе в Хабаровском крае".

**Статья 9.**

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

2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

1) при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от пяти до десяти лет - пять календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от десяти до 15 лет - семь календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - десять календарных дней.

4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, а также в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей частью.

5. В соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями (в южных районах Дальнего Востока) - 8 календарных дней.

6. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов. Данная выплата увеличивается на районный коэффициент и величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Дальнего Востока, в соответствии с Законом Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае".

9. При прекращении или расторжении трудового договора (контракта), освобождении муниципального служащего от замещаемой должности и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

10. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора (контракта). В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

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

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

13. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

**Статья 10.**

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

2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением Совета депутатов сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Законом Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае".

**Статья 11.**

Муниципальным служащим предоставляются гарантии, установленные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Уставом сельского поселения.

**Статья 12.**

1. Муниципальный служащий имеет право выхода на пенсию в порядке, установленном федеральным законодательством.

2. Размер страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципального служащего определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (далее - Федеральный закон "О страховых пенсиях").

3. Муниципальный служащий при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", имеет право на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета сельского поселения при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) ликвидация органа местного самоуправления, а также сокращение штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления, его структурных подразделениях либо сокращение должности муниципальной службы;

2) достижение предельного возраста, установленного федеральным законодательством для замещения должности муниципальной службы;

3) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

4) увольнение по собственному желанию;

5) увольнение в связи с избранием на выборную должность.

Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", и выплачивается одновременно с ней.

4. Пенсия за выслугу лет не назначается муниципальным служащим, которым в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации назначены и выплачиваются:

1) пенсия за выслугу лет;

2) ежемесячное пожизненное содержание;

3) дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение;

4) ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) лиц, замещавших государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.

5. Муниципальному служащему назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях". За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности) не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего.

6. Размер пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, исчисляется из их среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествовавших дню ее прекращения либо дню достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 Федерального закона "О страховых пенсиях".

7. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого муниципальному служащему исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,8 должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин по замещавшейся должности муниципальной службы.

8. Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на районный коэффициент и величину процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Дальнего Востока, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае".

9. Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности), установленной Федеральным законом "О страховых пенсиях".

10. Выплата назначенной лицу пенсии за выслугу лет приостанавливается на период замещения им государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также на период прохождения им государственной службы Российской Федерации.

11. Размер пенсии за выслугу лет пересчитывается с соблюдением правил, предусмотренных настоящей статьей, в следующих случаях:

1) при изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях";

2) при индексации размеров должностных окладов по должностям муниципальной службы.

Перерасчет пенсии за выслугу лет производится при условии включения дополнительных расходов в бюджет сельского поселения на очередной финансовый год.

12. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, а также определения стажа муниципальной службы, дающего право на назначение указанной пенсии, устанавливается правовым актом сельского поселения в соответствии с постановлением Губернатора Хабаровского края от 21.09.2005 № 207 "О Порядке назначения, выплаты пенсии и определения стажа государственной гражданской службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Хабаровского края".

**Статья 13.**

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

 1) должностей муниципальной службы;

 2) муниципальных должностей;

 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

 2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается Законом Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае".

**Статья 14.**

1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу предусматриваются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного поощрения;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой.

2. Решение о применении в отношении муниципального служащего видов поощрения, указанных в пунктах 1 - 4 части 1 настоящей статьи, принимается представителем нанимателя (работодателем).

3. Правовыми актами сельского поселения могут быть установлены другие виды поощрения муниципальных служащих.

**Статья 15.**

В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" правовым актом сельского поселения:

1) производится отстранение допустившего дисциплинарный проступок муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей;

2) определяется порядок применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции.

**Статья 16.**

Кадровая работа в сельском поселении осуществляется специалистом, исполняющим обязанности по кадровой работе в администрации поселения и в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в сельском поселении;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

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

12) организацию проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Законом Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае".

**Статья 17.**

1. В сельском поселении ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается правовым актом сельского поселения.

**Статья 18.**

1. В сельском поселении создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2. Порядок формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы и организация работы с ним утверждаются правовым актом сельского поселения.

**Статья 19.**

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы орган местного самоуправления может осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Хабаровского края "О муниципальной службе в Хабаровском крае".

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

Договоры о целевом обучении с гражданами заключаются с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы, относящихся к старшей и младшей группам должностей.

3. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, указанные в части 4 статьи 28.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Конкурс на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) объявляется органом местного самоуправления.

5. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

6. В объявлении о проведении конкурса указываются:

1) группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения, квалификационные требования для замещения этих должностей;

2) перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с [частью](#Par13) 8 настоящей статьи, место и время их приема, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

3) дата, место и порядок проведения конкурса.

7. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления в соответствии со статьей 17 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Конкурсная комиссия проводит заседание и принимает решение в порядке, установленном правовым актом сельского поселения для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы.

8. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в орган местного самоуправления личное заявление об участии в конкурсе и документы, перечень которых устанавливается Правительством Хабаровского края.

Указанные заявление и документы представляются в орган местного самоуправления в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса. Данный срок не может составлять менее десяти дней со дня размещения объявления о проведении конкурса в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование правовых актов сельского поселения.

9. Несвоевременное представление документов, указанных в [части](#Par13) 8 настоящей статьи, представление их не в полном объеме являются основаниями для отказа гражданину в приеме документов.

10. Конкурсная комиссия проверяет отсутствие у претендентов ограничений, установленных в статье 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", и оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в части 8 настоящей статьи, а также по результатам конкурсных процедур.

11. Конкурсные процедуры предусматривают тестирование и индивидуальное собеседование.

Критериями оценки претендентов конкурсной комиссией являются:

уровень успеваемости в образовательной организации;

результаты тестирования и индивидуального собеседования, проводимых конкурсной комиссией.

Методика оценки претендентов определяется правовым актом сельского поселения и должна содержать балльную систему оценки по каждому из вышеперечисленных критериев оценки претендентов.

Победителем конкурса признается претендент, который набрал в сумме наибольшее количество баллов. При равном количестве баллов решение конкурсной комиссии принимается персонально по каждому претенденту открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

12. Конкурсная комиссия подводит результаты конкурса на заседании, которое проводится в день проведения конкурса, указанный в объявлении о проведении конкурса.

13. Решение конкурсной комиссии о результатах конкурса является основанием для заключения договора о целевом обучении либо для отказа в заключении договора о целевом обучении.

14. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах данного конкурса в письменной форме в течение десяти дней со дня проведения конкурса.

15. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается по форме, установленной Правительством Хабаровского края, не позднее чем через 45 дней со дня проведения конкурса.

**Статья 20.**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет бюджета сельского поселения.".

Приложение 1

к Положению о муниципальной службе

в сельском поселении «Село Маяк»

Нанайского муниципального района

**Положение**

**о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.**

**1. Организация проведения аттестации**

1.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) о составе аттестационной комиссии, сроке и порядке ее работы;

3) об утверждении графика проведения аттестации;

4) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

5) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

1.2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе работники кадровой и юридической служб и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

1.3. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

1.4. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

1.5. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**2. Проведение аттестации**

2.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

2.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации данный факт отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии, который направляется в кадровую службу органа местного самоуправления для организации проведения служебной проверки в целях привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит с муниципальным служащим собеседование и, в случае необходимости, заслушивает сообщение руководителя структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, о служебной деятельности муниципального служащего.

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.6. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

2) о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

2.7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

2.8. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, оформленный согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.9. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

2.10. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

2) о включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

3) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

2.11. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок, не превышающий одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной должности в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам проведенной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих

в сельском поселении «Село Маяк»

Нанайского муниципального района

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы о повышении квалификации, переподготовке

4. Занимаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Результаты аттестации муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствует замещаемой должности; не соответствует замещаемой должности

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На заседании присутствовало \_\_\_ членов аттестационной комиссии.

 Количество голосов за \_\_\_\_, против \_\_\_\_.

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

подпись расшифровка подписи

Заместитель председателя комиссии

подпись расшифровка подписи

Секретарь комиссии

 подпись расшифровка подписи

Члены комиссии

подпись расшифровка подписи

Дата проведения аттестации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись муниципального служащего и дата

 М.П.

Приложение 2

к Положению о муниципальной службе

в сельском поселении «Село Маяк»

Нанайского муниципального района

ФОРМА

реестра муниципальных служащих сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Фамилия, имя,отчествомуниципальногослужащего | Дата поступления намуниципальную службу | Занимаемаядолжность | Стажмуниципальной службы | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |