**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21 июня 2021 года № 34

д. Зорино-Быково

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в Усть-Балейском муниципальном образовании, утвержденное постановлением Главы Усть-Балейского муниципального образования от 06 февраля 2012 № 15 |

Руководствуясь положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Усть-Балейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о муниципальной службе в Усть-Балейском муниципальном образовании (далее – Положение), утвержденное постановлением Главы Усть-Балейского муниципального образования от 06 февраля 2012 № 15, следующие дополнения:

1.1. Пункт 9 статьи 13 Положения изложить в следующей редакции:

«9) сообщать в письменной форме в орган, ведающий кадровыми вопросами, о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе»;

1.2. Статью 13 Положения дополнить пунктом 9.1. следующего содержания:

«9.1) сообщать в письменной форме в орган, ведающий кадровыми вопросами, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства»;

1.3. Пункты 6,7 части 1 статьи 14 Положения изложить в следующей редакции:

«6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации";

1.4. Пункт 2 части 1 статьи 45 Положения признать утратившим силу.

2. Заместителю Главы Усть-Балейского муниципального образования внести в оригинал постановления главы администрации от 06.12.2012 года № 15 информацию о внесении изменений.

3. Опубликовать настоящее постановление и актуальной редакции «Положение о муниципальной службе в Усть-Балейском муниципальном образовании» (приложение № 1) в «Вестнике Усть-Балейского муниципального образования» и на официальном сайте администрации.

4. Настоящее постановление вступает в силу в порядке, установленном Уставом Усть-Балейского муниципального образования, но не ранее 01.07.2021.

Глава Усть-Балейского

муниципального образования В.В. Тирских

Приложение №1

к Постановлению Главы Усть-Балейского

муниципального образования

от\_\_\_\_\_2021 год № \_\_

(в редакции: № 29 от 02.04.2012;

№ 64 от 22.12.2016; № 56 от 04.10.2017)

**Положение
о муниципальной службе в Усть-Балейском муниципальном образовании**

В соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами, законами Иркутской области, регулирующими вопросы муниципальной службы, настоящее Положение устанавливает порядок организации и прохождения муниципальной службы в Усть-Балейском муниципальном образовании (далее УБМО), правовое положение муниципальных служащих органов местного самоуправления УБМО, аппарата Думы УБМО.

**Глава 1.
Общие положения**

**Статья 1.** Муниципальная служба

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

**Статья 2.** Должность муниципальной службы

 1. Должность муниципальной службы - это образуемая в соответствии с Уставом УБМО должность в органах местного самоуправления УБМО, аппарате Избирательной комиссии УБМО с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий главы администрации УБМО, органов местного самоуправления УБМО и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

 Муниципальная служба осуществляется на штатных должностях в администрации УБМО, аппарате Думы УБМО.

 Штатное расписание органа местного самоуправления, аппарата Думы УБМО утверждается руководителем соответствующего органа.

 2. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления УБМО в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (должности технического персонала).

 Правовое положение лиц, замещающих должности технического персонала, определяется трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Главы администрации, устанавливающими внутренний трудовой распорядок и регулирующими иные трудовые отношения.

**Статья 3.** Муниципальный служащий

 1. Муниципальным служащим является гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, исполняющий в порядке, установленном Уставом УБМО и настоящим Положением, в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области обязанности по должности муниципальной службы с денежным содержанием, выплачиваемым за счет средств бюджета УБМО.

 2. Глава администрации УБМО, депутаты Думы УБМО, осуществляющие полномочия на постоянной (штатной) основе, не являются муниципальными служащими.

 3. Лица, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, Избирательной комиссии УБМО не являются муниципальными служащими.

**Статья 4.** Правовая основа муниципальной службы

 1. Муниципальная служба в УБМО осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законодательством Иркутской области, Уставом УБМО, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

 2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством о муниципальной службе.

**Статья 5.** Задачи муниципальной службы

 Задачами муниципальной службы являются:

 1) обеспечение прав граждан в области местного самоуправления на территории УБМО;

 2) обеспечение решения вопросов местного значения УБМО;

 3) исполнение Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава УБМО и иных муниципальных правовых актов УБМО;

 4) обеспечение исполнения полномочий главы администрации, выборных должностных лиц Думы УБМО, органов местного самоуправления УБМО;

 5) оказание содействия федеральным и областным органам государственной власти;

6) представление, выражение и защита интересов УБМО в органах государственной власти и объединениях муниципальных образований.

**Статья 6.** Принципы организации муниципальной службы

 Муниципальная служба основывается на принципах:

 1) верховенства Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Иркутской области над муниципальными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей и обеспечении прав муниципальных служащих;

 2) приоритета прав и свобод человека и гражданина;

 3) доступности информации о деятельности муниципальных служащих;

 4) профессионализма и компетентности муниципальных служащих;

 5) ответственности муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

6) равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равных условий ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

 7) правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;

 8) стабильности муниципальной службы;

9) сотрудничества органов местного самоуправления с органами государственной власти;

 11) светского характера муниципальной службы;

 12) взаимодействия и сотрудничества с организациями, общественными объединениями и гражданами в целях социально-экономического развития МО ;

**Статья 7.**Финансирование муниципальной службы

 1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета УБМО.

 2. Расходы бюджета УБМО на муниципальную службу, включая обеспечение гарантий для муниципальных служащих, установленных законодательством и настоящим Положением, определяются и осуществляются в соответствии с требованиями законодательства.

**Глава 2.
Система должностей муниципальной службы**

**Статья 8.** Группы должностей муниципальной службы

 1. Должности муниципальной службы в зависимости от характера функций, выполняемых по должности муниципальной службы, а также осуществления руководства лицами, замещающими ниже должности, подразделяются на следующие группы:

 - главные должности муниципальной службы;

 - ведущие должности муниципальной службы;

 - старшие должности муниципальной службы;

 - младшие должности муниципальной службы.

 2. Должности муниципальной службы образуются в порядке, определенном законодательством, в соответствии с Уставом УБМО с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, или лица, замещающего муниципальную должность.

 Должность заместителя главы администрации сельского поселения образуется в соответствии с Уставом УБМО в целях непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы администрации УБМО.

 Отнесение иных должностей муниципальной службы к должностям, образованным в целях непосредственного обеспечения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляется исходя из характера функций по должности.

 3. Должности муниципальной службы в УБМО устанавливаются Перечнем должностей муниципальной службы в УБМО в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области.

 Штатное расписание органа местного самоуправления составляется в соответствии с требованиями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области и Перечнем должностей муниципальной службы в УБМО.

**Статья 9.** Перечень должностей муниципальной службы в УБМО.

 1. Перечень должностей муниципальной службы в УБМО представляет муниципальный правовой акт, устанавливающий должности муниципальной службы в УБМО.

2. Перечень должностей муниципальной службы в УБМО утверждается главой администрации в соответствии со структурой органов местного самоуправления УБМО на основании Реестра должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденного законом Иркутской области, Устава УБМО.

 3. В Перечне должностей муниципальной службы в УБМО в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области, и настоящим Положением предусматриваются должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

**Статья 10.** Специализация должностей муниципальной службы

 1. Должности муниципальной службы подразделяются по направлению деятельности (далее - специализации).

 Специализация младших должностей муниципальной службы предусматривает наличие у муниципального служащего для исполнения обязанностей по должности муниципальной службы одной специализации соответствующего профессионального образования.

 Наличие образования, соответствующего специализации иных групп должностей муниципальной службы, учитывается при решении вопросов замещения должности муниципальной службы, иных вопросов прохождения службы.

 2. Специализация должностей муниципальной службы устанавливается в зависимости от функциональных особенностей должностей муниципальной службы и особенностей предмета ведения соответствующего органа местного самоуправления УБМО.

 Классификатор специализаций должностей муниципальной службы утверждается главой администрации.

**Статья 11.**Квалификационные требования к муниципальным служащим

 1. *Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы* представляют собой требования к:

 1) уровню профессионального образования с учетом группы должностей муниципальной службы;

 2) стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

 3) профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

 4) уровню знаний Конституции Российской Федерации, действующего федерального и областного законодательства, Устава УБМО и муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

2. Основными квалификационными требованиями для замещения главных должностей муниципальной службы являются:

 1) наличие высшего профессионального образования;

 2) стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

 3. Основными квалификационными требованиями для замещения ведущих должностей муниципальной службы являются:

 1) наличие высшего профессионального образования;

 2) стаж муниципальной службы (государственной службы) на старших должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

 4. Основными квалификационными требованиями для замещения старших должностей муниципальной службы являются:

 1) наличие высшего профессионального образования;

 2) стаж работы по специальности не менее трех лет.

 5. Для замещения младших должностей муниципальной службы основными квалификационными требованиями является наличие высшего или среднего профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы.

 По младшим должностям требования к стажу работы не предъявляются.

**Глава 3.
Правовое положение муниципальных служащих.
Гарантии деятельности муниципальных служащих**

**Статья 12.** Права муниципального служащего

 1. Муниципальный служащий имеет право на:

 1) ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе;

 2) получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

 3) предоставление рабочего места с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи;

 4) запрос и бесплатное получение в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, организаций, учреждений независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 5) участие в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления и их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам в пределах своей компетенции;

 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

 7) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

 8) защиту своих персональных данных;

 9) пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;

 10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

 11) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления УБМО и трудовым договором, увеличение денежного содержания с учетом уровня квалификации, результатов и стажа работы;

 12) повышение квалификации в соответствии с правовым актом Главы МО за счет средств бюджета МО ;

 13) продвижение по службе, включая переход на государственную службу;

 14) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь, достоинство и деловую репутацию;

 15) внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления, Избирательной комиссии УБМО;

 15) объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

 17) иные права, установленные законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

 2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением, поданным в орган, ведающий кадровыми вопросами, выполнять иную оплачиваемую работу с соблюдением требований части 2 статьи 11 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации.

**Статья 13.** Обязанности муниципального служащего

 Муниципальный служащий обязан:

 1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

 2) соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом УБМО и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также принятыми путем прямого волеизъявления населения УБМО ;

 3) соблюдать права и законные интересы граждан; в пределах своих должностных полномочий своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

 4) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

 5) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

 6) соблюдать установленные в органе местного самоуправления УБМО нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

 7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

 *9) сообщать в письменной форме в орган, ведающий кадровыми вопросами, о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе»;*

*9.1) сообщать в письменной форме в орган, ведающий кадровыми вопросами, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства»;*

 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

 11) сообщать непосредственному руководителю, а также в орган, ведающий кадровыми вопросами, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

 12) добросовестно исполнять приказы, распоряжения, поручения и иные указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

 13) после прекращения муниципальной службы возвратить все документы, содержащие служебную информацию;

 14) выполнять иные обязанности, установленные федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**Статья 14.** Ограничения, связанные с муниципальной службой

 1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

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

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

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

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

 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

*6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;*

*7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;*

 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

 9) непредставления установленных федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

*9.1) непредставления сведений, предусмотренных* [*статьей 15.1*](#sub_1510)*Федерального закона;*

*10) 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).*

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

**Статья 15.** Запреты, связанные с муниципальной службой

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

*1)* [*утратил силу*](http://ivo.garant.ru/document?id=70726154&sub=61) *с 1 января 2015 г.;*

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

 б) избрания 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 УБМО;

 *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*](http://oek.su/duma_poseleniya/consultantplus%3A/offline/ref%3DB08DE004254217BCD720A2B4DE46E50EB6EC6C158EC962E02309716EAD05E407BFE3863A13A75F0Ai361A)*, 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 УБМО, 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 УБМО, 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*](http://ivo.garant.ru/document?id=70457294&sub=1012)***,*** *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 УБМО, избирательной комиссии УБМО 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 УБМО и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

 10) принимать без письменного разрешения главы администрации УБМО 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 УБМО, 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 уполномоченного должностного лица оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

 2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

*3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный* [*нормативными правовыми актами*](http://ivo.garant.ru/document?id=98780&sub=1)*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*](http://ivo.garant.ru/document?id=98625&sub=10171)*Российской Федерации.*

**Статья 16.** Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять в орган, ведающий кадровыми вопросами, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

 Указанные сведения представляются в соответствии с постановлением главы администрации УБМО в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Иркутской области.

 При поступлении на муниципальную службу сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются до момента замещения должности муниципальной службы. Гражданин вправе получить в органе, ведающем кадровыми вопросами, всю необходимую информацию (в т.ч., ознакомиться с правовыми актами и документами) о порядке и форме представления сведений, а также консультации по заполнению соответствующих форм.

**Статья 17.** Гарантии для муниципальных служащих

 1. Гарантии для муниципальных служащих устанавливаются в целях обеспечения профессионализма, авторитета муниципальной службы, а также экономической, социальной и правовой защищенности муниципальных служащих.

 2. Муниципальному служащему гарантируются:

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

 2) денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

 4) длительный отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года;

 5) подготовка, переподготовка и повышение квалификации с сохранением денежного содержания и иных выплат за время обучения, осуществляемого в период прохождения муниципальной службы;

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

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

 8) медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;

 9) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

 10) компенсационные выплаты в случае гибели, причинения увечья или иного повреждения здоровья в связи с исполнением должностных обязанностей;

 11) обязательность получения его согласия на перевод на другую должность муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

 12) возмещение командировочных и иных расходов в соответствии с настоящим Положением;

 13) защита его и членов семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

14) обеспечение иных гарантий, предусмотренных федеральным, областным законодательством, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления УБМО.

3. Порядок реализации гарантий, предусмотренных настоящей статьей, определяется в соответствии с законодательством правовыми актами Главы администрации УБМО , если иное не установлено законодательством, Уставом УБМО и настоящим Положением.

**Статья 18.** Условия службы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей

 1. Муниципальному служащему гарантируется предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи.

 2. Муниципальные служащие обеспечиваются нормативными правовыми актами и иной информацией, необходимой для исполнения ими должностных обязанностей.

 Муниципальные служащие вправе бесплатно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, в порядке, определенном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**Статья 19.** Денежное содержание муниципальных служащих

 1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных законом Иркутской области, регулирующим вопросы муниципальной службы, к которым относятся:

 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

 - ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

 - ежемесячное денежное поощрение;

 - единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

 - материальная помощь;

 - премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

2. Муниципальному служащему выплачиваются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в южных районах области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

**Статья 21.** Должностной оклад муниципального служащего

 1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются в зависимости от должности муниципальной службы.

 Размеры должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления УБМО устанавливаются решением Думы УБМО в соответствии с федеральным законодательством.

 Предельные значения должностного оклада по должности муниципальной службы, образованной в органе местного самоуправления УБМО устанавливаются штатным расписанием органа местного самоуправления в соответствии с решением Думы и правовым актом главы администрации.

 Штатное расписание органа местного самоуправления утверждается правовым актом руководителя соответствующего органа.

 Должностной оклад муниципального служащего устанавливается руководителем органа местного самоуправления, с учетом квалификации служащего, стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности, опыта работы, ее сложности и иных показателей (критериев), устанавливаемых нормативным правовым актом главы администрации, и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

**Статья 22.** Ежемесячные надбавки к должностному окладу муниципального служащего

 1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размере:

 1) 10% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 1 года до 5 лет;

 2) 15% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 5 до 10 лет;

 3) 20% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 10 до 15 лет;

4) 30% от установленного должностного оклада – лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 15 лет и выше

 Надбавка устанавливается правовым актом руководителя органа местного самоуправления УБМО.

 Порядок исчисления и установления стажа замещения муниципальной должности, дающего право на получение надбавок за выслугу лет, установления и выплаты надбавок за выслугу лет устанавливается нормативным правовым актом главы администрации УБМО в соответствии с федеральным и областным законодательством.

 2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

 1) по главным должностям муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

 2) по ведущим должностям муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;

 3) по старшим должностям муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

 4) по младшим должностям муниципальной службы – от 30 до 60 процентов должностного оклада.

 Надбавка устанавливается правовым актом руководителя органа местного самоуправления УБМО.

 Порядок определения размера надбавки за особые условия муниципальной службы, ее установления и выплаты утверждается нормативным правовым актом главы администрации в соответствии с настоящим Положением.

 3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

 Надбавка устанавливается распоряжением главы администрации УБМО в размерах, определяемых в соответствии с законодательством.

**Статья 23.** Ежемесячное денежное поощрение, премии за исполнение заданий особой важности и сложности, материальная помощь, выплачиваемые муниципальному служащему

 1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальному служащему в соответствии с занимаемой должностью муниципальной службы в пределах размеров установленных правовым актом главы администрации УБМО.

2. Максимальный размер премий за выполнение особо важных и сложных заданий не ограничивается.

 Порядок выплаты муниципальным служащим премий определяется нормативным правовым актом главы администрации УБМО с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей.

 Выплата премий осуществляется на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления УБМО.

 3. Муниципальному служащему по его заявлению один раз в год выплачивается материальная помощь в пределах размеров установленных правовым актом главы администрации УБМО. Выплата материальной помощи осуществляется на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления УБМО.

**Статья 24.** **Отпуск муниципального служащего**

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

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

 2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью не менее 30 календарных дней.

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

 При этом продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать *10 календарных дней*.

 4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью:

1) при замещении главных и ведущих муниципальных должностей муниципальной службы - 4 календарных дня;

 2) при замещении старших и младших муниципальных должностей муниципальной службы - 3 календарных дня.

5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области в количестве 8 календарных дней.

6. Муниципальные служащие пользуются правом на получение иных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных федеральным законодательством.

 7. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям.

 8. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему производится единовременная выплата в размере месячного денежного содержания один раз в текущем финансовом году.

 9. Муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

 10. Порядок предоставления муниципальным служащим отпусков, в том числе ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков и отпуска без сохранения денежного содержания, определяется нормативным правовым актом главы администрации УБМО в соответствии с федеральным законодательством.

**Статья 25.** Страхование муниципальных служащих

 1. Муниципальному служащему гарантируется:

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

 2) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

 2. Гарантии в области обязательного государственного социального страхования и обязательного государственного страхования муниципальных служащих реализуются в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**Статья 26.** Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

 1. Граждане, замещавшие должности муниципальной службы, имеют право на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств бюджета УБМО (далее - пенсия за выслугу лет), при наличии следующих условий:

 1) стаж муниципальной службы не менее 15 лет;

 2) увольнение с муниципальной службы:

 а) по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях:

 - ликвидации органа местного самоуправления УБМО;

 - сокращения численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления УБМО ;

 - несоответствия муниципального служащего замещаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

 - достижения предельного возраста установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;

 б) в связи с истечением срока трудового договора лица, замещавшего должность муниципальной службы, учрежденной для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, в случае прекращения полномочий соответствующего лица, замещающего муниципальную должность;

 в) по инициативе муниципального служащего (по собственному желанию);

 3) замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления УБМО , сокращением численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления УБМО.

 2. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (далее - трудовая пенсия по старости, трудовая пенсия по инвалидности соответственно), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в

Российской Федерации" (далее - пенсия, назначенная в соответствии с

Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации").

 Пенсия за выслугу лет назначается к трудовой пенсии по старости пожизненно, к трудовой пенсии по инвалидности - на срок, на который определена инвалидность, к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", - на срок установления данной пенсии.

 3. Пенсия за выслугу лет назначается при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет в размере 45 процентов от 2,3 должностного оклада муниципального служащего на день его увольнения с муниципальной службы за вычетом базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации". За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента от 2,3 должностного оклада муниципального служащего на день его увольнения с муниципальной службы.

 Размер пенсии за выслугу лет определяется с применением установленного законодательством районного коэффициента к заработной плате.

При этом размер пенсии за выслугу лет не может превышать размер пенсии за выслугу лет лица, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы области, определяемую по соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области в соответствии с законом области, и не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленного в целом по области в расчете на душу населения, а общая сумма пенсии за выслугу лет и указанных частей пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", не может превышать 75 процентов от 2,3 должностного оклада муниципального служащего на день его увольнения с муниципальной службы.

 4. Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера базовой, страховой частей трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

 Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада муниципального служащего.

 5. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается при замещении лицами, получающими указанную пенсию, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения. После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению устанавливается вновь.

 6. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в следующих случаях:

 1) назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

 2) смерть лица, получающего указанную пенсию, признание его безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, установленном федеральным законами.

 7. Порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет устанавливается нормативным правовым актом главы администрации УБМО.

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

**Статья 27.** Профессиональная подготовка и переподготовка муниципальных служащих

 1. Профессиональная подготовка и переподготовка муниципальных служащих может производиться в случаях перевода на должность муниципальной службы иной специализации и в иных случаях, предусмотренных нормативным правовым актом главы администрации УБМО .

 2. Профессиональная подготовка, переподготовка производится как с отрывом (очная форма обучения), так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей (заочная форма обучения).

 3. Порядок организации и осуществления профессиональной подготовки, переподготовки муниципальных служащих определяется нормативным правовым актом главы администрации УБМО.

**Статья 28.** Повышение квалификации муниципальных служащих

 1. Основной формой повышения квалификации муниципальных служащих является самообразование.

 2. Повышение квалификации муниципальных служащих за счет средств бюджета УБМО производится на плановой основе.

 3. Повышение квалификации производится в форме краткосрочного (сроком до одного месяца) или долгосрочного обучения (сроком более одного месяца) на курсах повышения квалификации, семинарах, стажировках.

 Повышение квалификации может производиться как с отрывом (очная форма обучения), так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей (заочная форма обучения).

 4. Периодичность обучения муниципальных служащих в порядке повышения квалификации - не реже одного раза в 3 года.

 5. Порядок организации и осуществления повышения квалификации муниципальных служащих определяется нормативным правовым актом главы администрации УБМО .

**Статья 29.** Служебные командировки муниципальных служащих

 1. В случае служебной необходимости, а также в случаях, указанных в статьях 27,28 настоящего Положения, в порядке, предусмотренном федеральным и областным законодательством, муниципальный служащий может направляться в служебные командировки.

 2. Направление в служебную командировку оформляется распоряжением главы администрации УБМО .

 3. Муниципальному служащему возмещаются следующие расходы, связанные со служебной командировкой:

 1) на проезд к месту командировки и обратно;

 2) на проживание в гостинице, а в случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, - на наем жилого помещения;

 3) суточные;

 4) расходы за пользование телефонной связью по служебной необходимости.

 4. Порядок и нормы возмещения командировочных расходов, в том числе при заграничных командировках, определяются нормативным правовым актом главы администрации УБМО в соответствии с законодательством.

**Статья 30.** Гарантии для муниципальных служащих при сокращении штата, численности или ликвидации органа местного самоуправления

 1. Сокращение штатов, численности, ликвидация органа местного самоуправления УБМО производятся в соответствии с федеральным и областным законодательством.

 2. При увольнении в связи с сокращением штата, численности работников или ликвидацией органа местного самоуправления УБМО муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные федеральным трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с сокращением штата работников, ликвидацией организации.

3. В случае не предоставления муниципальному служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией муниципальный служащий включается или остается в кадровом резерве муниципальной службы (с указанием "в резерве").

**Глава 4.
Прохождение муниципальной службы**

**Статья 31.** Право поступления на муниципальную службу

 **1*.*** *На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в* [*статье 13*](#sub_13)[*Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"*](http://ivo.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) *с изменениями и дополнениями в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.*

2. При поступлении на муниципальную службу в УБМО, а также при ее прохождении не допускается установления каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или дополнительных условий приобретения преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

 3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях:

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

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

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

 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства 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, всоответствии 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) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

 9) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

**Статья 32.** Документы, представляемые при поступлении на муниципальную службу

 1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в орган, ведающий кадровыми вопросами следующие документы:

 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы. При подаче заявления гражданин составляет автобиографию;

 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

 3) паспорт;

 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

 5) документ об образовании;

 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

*8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;*

 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

*10. 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:*

 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 Непредставление хотя бы одного из указанных выше документов является основанием для оставления заявления о приеме лица на муниципальную службу без рассмотрения. Об оставлении заявления без рассмотрения гражданину сообщается в письменной форме.

 2. Сведения, представляемые гражданином при поступлении на должность муниципальной службы, подлежат проверке.

 3. Если исполнение должностных обязанностей лицом, поступающим на муниципальную службу, связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, требуется оформление соответствующего допуска к таким сведениям.

 При подаче документов у гражданина, претендующего на соответствующую должность, берется подписка о согласии пройти процедуру допуска к таким сведениям.

 4. Орган, ведающий кадровыми вопросами, рассматривает представленные документы, проверяет их, при наличии оснований, на предмет достоверности. При соблюдении всех установленных нормативными правовыми актами требований к данным документам орган, ведающий кадровыми вопросами, рассматривает вопрос о принятии заявления.

 5. В случае установления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на должность муниципальной службы, орган, ведающий кадровыми вопросами, обращается с заключением по данному вопросу к Председателю Думы - в отношении лиц, поступающих на должности муниципальной службы в аппарат Думы УБМО - в отношении лиц, поступающих на должности муниципальной службы , главе администрации УБМО - в отношении лиц, поступающих на должности муниципальной службы в администрации УБМО.

 Вопрос об отказе в принятии заявления решает должностное лицо, обладающее правом приема на муниципальную службу (представления на назначение на должность муниципальной службы) в пределах своей компетенции.

 Орган, ведающий кадровыми вопросами, в письменной форме сообщает гражданину об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

**Статья 33.** Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

 1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс.

 Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится среди граждан, подавших заявление на участие в нем, при соблюдении требований, предъявляемых к поступающим на муниципальную службу.

 Муниципальные служащие по своей инициативе могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они замещают в момент его проведения.

 2. Конкурс может проводиться в разных формах, в том числе в форме конкурса документов, конкурса-испытания.

 Конкурс документов заключается в отборе участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной (государственной) службы и о другой трудовой деятельности, других документов, подтверждающих соответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должности муниципальной службы, а также имеющим значение для решения вопроса об оценке профессиональных качеств кандидата.

 Конкурс-испытание заключается в отборе участников конкурса на основе результатов прохождения ими экзамена, индивидуального собеседования, анкетирования, проведения групповых дискуссий, написания реферата или тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

 3. Проведение конкурса возлагается на конкурсные комиссии.

 Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются руководителем органа местного самоуправления УБМО. В состав конкурсной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб, профсоюзной организации.

 4. Информация об условиях конкурса, о дате, времени и месте его проведения, а также проект трудового договора подлежат опубликованию не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

 5. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

 6. В ходе конкурса конкурсной комиссией осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

 По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

 1) о соответствии лица квалификационным требованиям, достаточном профессиональном уровне, с предложением о назначении на должность муниципальной службы;

 2) о соответствии лица квалификационным требованиям, достаточном профессиональном уровне с предложением о зачислении в кадровый резерв муниципальной службы;

 3) о несоответствии лица квалификационным требованиям или недостаточном профессиональном уровне с предложением об отказе в назначении на должность муниципальной службы.

 7. Решение конкурсной комиссии является основанием для заключения трудового договора и назначения на должность муниципальной службы, отказа в таком назначении либо для включения в кадровый резерв муниципальной службы.

 8. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается нормативным правовым актом, принимаемым Думой УБМО.

**Статья 34.** Назначение на должности муниципальной службы

 Назначение на должности муниципальной службы в органе местного самоуправления УБМО осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления уполномоченного ими должностного лица.

**Статья 35.** Испытание при поступлении на должность муниципальной службы

 1. При заключении трудового договора муниципальному служащему в соответствии с трудовым законодательством может быть назначено испытание на срок не более 3 месяцев.

 Условие об испытании указывается в распоряжении (приказе) о назначении лица на должность муниципальной службы и трудовом договоре.

 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий фактически отсутствовал на службе по уважительной причине.

 На муниципального служащего в период испытания распространяется действие законодательства Российской Федерации, Иркутской области о муниципальной службе, а также действие настоящего Положения.

 2. При неудовлетворительном результате испытания с муниципальным служащим расторгается трудовой договор в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

 3. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает службу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

 Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

**Статья 36.** Порядок оформления поступления на муниципальную службу

 1. С лицом, поступающим на должность муниципальной службы, заключается трудовой договор.

 Порядок заключения и условия трудового договора определяются трудовым законодательством с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

 2. Трудовой договор заключается по общему правилу на неопределенный срок, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3. Трудовые договоры с муниципальными служащими администрации УБМО, заключаются главой администрации УБМО.

Трудовые договоры с муниципальными служащими аппарата Думы УБМО заключаются Председателем Думы, если иное не установлено решениями Думы.

 4. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы администрации УБМО - в отношении лиц, указанных в  [абзаце первом части 3](#sub_433) настоящей статьи.

 Распоряжение (приказ) объявляется лицу, назначаемому на должность муниципальной службы, под расписку.

**Статья 38.** Личное дело муниципального служащего

 1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

 2. Личное дело муниципального служащего хранится в уполномоченном органе, ведающем кадровыми вопросами, в течение 75 лет.

3. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

 4. Кадровая служба администрации УБМО обязана по первому требованию муниципального служащего представить для ознакомления все материалы его личного дела.

**Статья 39.** Удостоверение муниципального служащего

 1. Муниципальному служащему выдается удостоверение установленного образца.

 2. Удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим должностные полномочия.

 Удостоверение содержит сведения о замещаемой должности муниципальной службы.

 3. Порядок выдачи, хранения муниципальным служащим и сдачи им удостоверения при прекращении муниципальной службы устанавливается нормативным правовым актом главы администрации УБМО .

**Статья 40.** Стаж замещения муниципальных должностей муниципальной службы

 1. В стаж замещения должностей муниципальной службы включается время нахождения на муниципальных и государственных должностях, в том числе на выборных муниципальных и государственных должностях.

 В стаж замещения должностей муниципальной службы могут включаться иные периоды деятельности в соответствии с законом Иркутской области.

 2. Порядок исчисления стажа замещения должностей муниципальной службы, а также зачета в стаж периодов замещения иных должностей устанавливается законом области.

**Статья 41.** Совмещение должностей муниципальной службы. Право муниципальных служащих на работу по совместительству

 1. На муниципального служащего с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности муниципальной службы (включая делегированные полномочия) с оплатой труда по соглашению между ним и должностным лицом, имеющим право на заключение трудового договора с данным муниципальным служащим в соответствии с настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством.

 2. Муниципальные служащие вправе заниматься оплачиваемой педагогической, научной и иной творческой деятельностью в соответствии с трудовым законодательством.

 3. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением, поданным в орган, ведающий кадровыми вопросами, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, УБМО. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

**Статья 42.** Аттестация муниципальных служащих

 1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате Избирательной комиссии УБМО, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате Избирательной комиссии, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

 2. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

 3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

 а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

 б) достигшие возраста 60 лет;

 в) беременные женщины;

г) 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;

 д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

 4. Аттестация муниципальных служащих назначается руководителем органа местного самоуправления УБМО.

 5. Для проведения аттестации формируются аттестационные комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления УБМО (в том числе из органа, ведающего кадровыми вопросами, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу органа местного самоуправления в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

 Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

 В зависимости от спецификации должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

 6. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, который утверждается руководителем органа местного самоуправления . График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

 7. В процессе работы аттестационной комиссии обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

 Профессиональная служебная деятельность служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления ) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

 8. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

 а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

 б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

 9. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

 2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

 3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

 10. По результатам аттестации руководитель органа местного самоуправления может принять решение:

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

 2) в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

 3) о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

 11. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих устанавливается нормативным правовым актом главы администрации УБМО в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**Статья 43.** Кадровый резерв муниципальной службы

 1. Кадровый резерв муниципальной службы создается в целях решения вопросов замещения вакантных должностей муниципальной службы, повышения эффективности муниципальной службы, ее профессионализма путем обеспечения продвижения по службе муниципальных служащих (перемещения (перевода) на вышестоящие и иные должности муниципальной службы), обеспечения органов местного самоуправления, специалистами с высоким профессиональным уровнем или перспективными молодыми специалистами после окончания высших учебных заведений или средних профессиональных учебных заведений, а также реализации гарантий для лиц, уволенных с муниципальной службе по основаниям, указанным в  [части 2](#sub_492) настоящей статьи.

 2. В кадровый резерв муниципальной службы включаются:

 1) муниципальные служащие органов местного самоуправления УБМО в целях закрепления в органах местного самоуправления кадров, имеющих опыт муниципального управления, обеспечения продвижения по службе муниципальных служащих путем перемещения (перевода) на вышестоящие и иные (не ниже замещаемых) должности муниципальной службы;

 2) специалисты с высоким профессиональным уровнем, не являющиеся муниципальными служащими, с их согласия;

 3) перспективные молодые специалисты после окончания высших учебных заведений или средних профессиональных учебных заведений, имеющие интерес к работе в органах местного самоуправления в целях осуществления равномерной профессиональной подготовки и смены кадрового состава муниципальных служащих;

 4) лица, уволенные с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или по сокращению штата, - при условии соответствия их требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим в соответствии со специализацией должностей муниципальной службы;

 5) лица, замещавшие муниципальные должности и прекратившие полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий;

 6) лица, замещавшие должности муниципальной службы, связанные с непосредственным обеспечением деятельности лиц, замещающих муниципальные должности;

 7) лица, рекомендованные аттестационной комиссией для замещения иной должности муниципальной службы;

 8) лица, заключившие договор с органами местного самоуправления на оплату из бюджета УБМО обучения в высших учебных заведениях и желающие поступить на муниципальную службу;

9) лица, замещавшие должности муниципальной службы при выходе в отставку;

 10) иные лица в случаях, установленных нормативными правовыми актами главы администрации УБМО .

 3. На лиц, включенных в кадровый резерв муниципальной службы, не распространяются гарантии, установленные для муниципальных служащих.

 4. При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы лица, состоящие в кадровом резерве муниципальной службы, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим кандидатам на соответствующую должность.

 5. Кадровый резерв муниципальной службы оформляется в виде Перечня лиц, состоящих в кадровом резерве муниципальной службы.

 6. Порядок зачисления в кадровый резерв и нахождения в кадровом резерве муниципальной службы, порядок ведения перечня лиц, состоящих в кадровом резерве муниципальной службы, определяется нормативным правовым актом главы администрации УБМО .

**Статья 44.** Перевод муниципального служащего на областную государственную службу

 1. Муниципальный служащий может быть переведен на областную государственную службу в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством Иркутской области.

 2. Гарантии, связанные с переводом с должности муниципальной службы на должность областной государственной службы, устанавливаются законом области.

**Статья 45.** Основания и порядок прекращения муниципальной службы

 1. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

 Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) *утратил силу;*

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных федеральным законом.

2. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом. Предельный возраст, установленный федеральным законом для замещения должности муниципальной службы - 65 лет.

 По решению должностного лица, обладающего правом назначения на должность муниципальной службы, допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**Статья 46.** Оформление увольнения с должности муниципальной службы

 1. Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего оформляется распоряжением (приказом) должностного лица, обладающего правом заключения трудового договора с гражданином, поступающим на должность муниципальной службы.

 Распоряжение (приказ) должно содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

**Статья 47.** Отставка муниципального служащего

 1. Правом на выход в отставку обладают лица, замещающие главные и ведущие должности муниципальной службы, связанные с непосредственным обеспечением деятельности главы администрации УБМО и имеющие стаж муниципальной службы не менее 5 лет. Если стаж муниципальной службы составляет менее 5 лет, заявление о выходе в отставку удовлетворяется по усмотрению главы администрации УБМО .

 2. При выходе в отставку муниципальный служащий зачисляется в кадровый резерв муниципальной службы.

 3. Вышедшему в отставку муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере его месячного денежного содержания.

**Статья 48.** Сложение полномочий муниципальным служащим

 1. Лица, замещающие главные и ведущие должности муниципальной службы, связанные с непосредственным обеспечением деятельности главы администрации УБМО, слагают свои полномочия со дня вступления в должность вновь избранного главы администрации УБМО

 Сложение полномочий оформляется распоряжением вновь избранного главы администрации УБМО.

 Отсутствие личного заявления лиц, замещающих должности муниципальной службы, указанные в  [абзаце 1](#sub_541) настоящей части статьи, не является препятствием для издания распоряжения главы администрации УБМО о сложении их полномочий.

 Глава администрации УБМО вправе поручить лицам, указанным в  [абзаце 1](#sub_541) настоящей части статьи, исполнение должностных обязанностей по замещаемой ими должности муниципальной службы до замещения этих должностей в установленном порядке, но на срок не более 3 месяцев со дня вступления в должность главы администрации.

 2. В случае расторжения трудового договора в результате сложения полномочий муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере его месячного денежного содержания.

 Лицо, уволенное в связи со сложением полномочий, продолжает ежемесячно получать месячное денежное содержание по своей должности до устройства на новое место работы, но не более чем в течение одного года со дня увольнения. Если размер его заработной платы на новом месте работы будет ниже указанного денежного содержания, то ежемесячно, но не более чем в течение одного года со дня увольнения, производится доплата до уровня его прежнего денежного содержания.

 Муниципальный служащий, уволенный в связи со сложением полномочий, зачисляется в кадровый резерв муниципальной службы.

 3. По взаимному согласию трудовой договор может быть перезаключен на новый срок. В этом случае увольнение не производится и выходное пособие не выплачивается.

**Статья 49.** Органы и должностные лица местного самоуправления, ведающие кадровыми вопросами

 1. Общее руководство кадровой политикой в органах местного самоуправления осуществляет глава администрации УБМО .

Иные должностные лица органов местного самоуправления УБМО решают кадровые вопросы (прием на муниципальную службу и увольнение муниципальных служащих, подготовка и переподготовка, повышение квалификации, материальное обеспечение муниципальных служащих и т.д.) в пределах должностных полномочий, установленных трудовым законодательством, Уставом УБМО, настоящим Положением и нормативными правовыми актами главы администрации УБМО, принимаемыми в соответствии с настоящим Положением.

2. Кадровая служба администрации УБМО осуществляет:

 1) кадровое обеспечение администрации УБМО;

2) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

 в) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главы администрации УБМО ;

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

 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

 5) ведение личных дел муниципальных служащих;

 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

 9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

 11) организацию проверки достоверности 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

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

 14) организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;

 15) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством, законами Иркутской области, Уставом УБМО и настоящим Положением.

 4. В органах местного самоуправления УБМО могут создаваться специальные консультативные органы по вопросам организации муниципальной службы (кадровые советы и др.).

**Глава 5.
Поощрение и ответственность муниципальных служащих**

**Статья 50.** Основания поощрения муниципального служащего

 Основаниями поощрения муниципального служащего являются высококвалифицированное, продолжительное и безупречное исполнение должностных обязанностей, успешное выполнение заданий особой важности и сложности.

**Статья 51.** Виды поощрений муниципального служащего

 1. К муниципальному служащему могут быть применены следующие виды поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу:

 1) объявление благодарности главы администрации УБМО, органа местного самоуправления УБМО;

2) награждение почетной грамотой главы администрации УБМО , органа местного самоуправления УБМО с выплатой единовременного денежного поощрения в размере, не превышающем размера месячного денежного содержания или с вручением ценного подарка;

 3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

 Выплата единовременного денежного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет производится при стаже муниципальной службы не менее 5 лет в размере трехмесячного денежного содержания;

 4) награждение государственными наградами Российской Федерации, Иркутской области, наградами УБМО;

 5) награждение ценным подарком.

 Стоимость ценного подарка не должна превышать размера месячного денежного содержания муниципального служащего;

 6) награждение единовременной денежной премией.

 Размер премии не должен превышать размера месячного денежного

 содержания муниципального служащего;

 7) иные виды поощрений в соответствии с федеральными законами, законами области и нормативными правовыми актами главы администрации УБМО органа местного самоуправления УБМО.

 2. Решение о поощрении муниципального служащего оформляется кадровой службой правовым актом руководителя органа местного самоуправления МО на основании решений главы администрации УБМО - в отношении муниципальных служащих администрации, органов местного самоуправления МО - в отношении муниципальных служащих указанных органов.

3. Порядок применения поощрений в отношении муниципальных служащих администрации УБМО, перечень документов, материалов и решений, необходимых для подготовки правовых актов о поощрении муниципальных служащих определяется главой администрации УБМО в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Положением.

**Статья 52.** Награждение государственными наградами Российской Федерации, Иркутской области, наградами УБМО

 Награждение государственными наградами Российской Федерации, Иркутской области, наградами УБМО производится в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Думы УБМО, главы администрации УБМО.

**Статья 53.** Поощрение наградами главы администрации, единовременной денежной премией и ценным подарком

 Поощрение муниципального служащего администрации УБМО наградами главы администрации, награждение единовременной денежной премией, ценным подарком производится по представлению лица, замещающего высшую или главную должность муниципальной службы.

**Статья 54.** Виды ответственности муниципальных служащих

 1. Муниципальные служащие за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей могут привлекаться к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

 2. Муниципальные служащие могут привлекаться к дисциплинарной ответственности путем наложения дисциплинарных взысканий в порядке, установленном федеральным законодательством.

**Статья 55.** Порядок наложения дисциплинарных взысканий на муниципального служащего

 1.Основанием наложения дисциплинарного взыскания на муниципального служащего является совершение должностного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

 2. Наложение дисциплинарного взыскания производится распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

3. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в судебном порядке.

**Статья 56.** Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальным служащим

 1. К муниципальным служащим могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

 - замечание;

 - выговор;

 - увольнение со службы по соответствующим основаниям.

 2. Муниципальный служащий, на которого наложено дисциплинарное взыскание, в период действия дисциплинарного взыскания не подлежит премированию.

**Статья 57.** Служебное расследование

 1. Служебное расследование - комплекс мер, принимаемых с целью установления и проверки факта совершения муниципальным служащим должностного проступка.

 2. Служебное расследование назначается должностным лицом, обладающим правом назначения на должность муниципальной службы в соответствии с настоящим Положением.

 3. Муниципальный служащий в обязательном порядке уведомляется о назначении в отношении его служебного расследования.

 4. Основанием для назначения служебного расследования является:

 - представление кадровой службы администрации УБМО ;

 - обращения граждан, органов государственной власти, общественных объединений, организаций, их должностных лиц;

 - частное определение суда, представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом государственных органов и должностных лиц;

 - обращение муниципального служащего о назначении в отношении его служебного расследования.

 5. Проведение служебного расследования может быть возложено на:

 - специально создаваемые для проведения служебного расследования комиссии;

 - кадровую комиссию администрации УБМО.

 6. Орган, осуществляющий служебное расследование, вправе для установления и проверки факта совершения должностного проступка принимать все меры, не запрещенные законом.

 В ходе служебного расследования от муниципального служащего истребуются письменные объяснения. Муниципальный служащий вправе давать объяснения, требовать их рассмотрения и приобщения к материалам служебного расследования.

 7. Орган, осуществляющий служебное расследование, по его результатам выносит одно из следующих заключений:

 - о наличии факта совершения должностного проступка;

 - об отсутствии факта совершения должностного проступка;

 - о необходимости направления материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

 8. Должностное лицо, обладающее правом назначения служебного расследования на основании заключения, представленного по результатам служебного расследования, принимает одно из следующих решений:

8.1. о прекращении служебного расследования за отсутствием факта совершения должностного проступка;

8.2. о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания;

8.3. об освобождении муниципального служащего от занимаемой должности;

8.4. о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

**Статья 58.** Ответственность муниципального служащего за исполнение неправомерного распоряжения

 Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных правовых актов УБМО, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

**Глава 6.
Заключительные положения**

**Статья 59.** Вступление Положения в силу

 1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания.

2. Положения данного документа, которые должны быть урегулированы специально принимаемыми нормативными правовыми актами вступают в силу со дня вступления в силу указанных нормативных правовых актов.