

**СОВЕТ
ДРУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от « 26 » января 2012 г. № 1

О принятии к рассмотрению проекта
новой редакции «Положения о муниципальной
службе в Дружинском сельском поселении
Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Омской области от 13.11.2007 г. № 969-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Омской области», Законом Омской области от 10.03.2010 г. № 1241-ОЗ «О стаже муниципальной службе в Омской области», Уставом Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Совет Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

РЕШИЛ:

1. Принять к рассмотрению проект новой редакции «Положения о муниципальной службе в Дружинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области»

2. Обеспечить размещение настоящего решения на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Определить срок подачи предложений и замечаний по проекту до 10.02.2012 года .

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника отдела по социально-правовым вопросам Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Степанову Н.А.

Глава Дружинского
сельского поселения

Н.Г. Абрамова

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной службе в Дружинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальной службе в Дружинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.2. Настоящее Положение определяет условия и порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы, статус муниципального служащего, устанавливает требования к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Дружинское сельское поселение).

2. Основные понятия

2.1. Муниципальная служба в Дружинском сельском поселении (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2.2. Муниципальный служащий Дружинского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Омской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2.3. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование Дружинское сельское поселение, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Глава Дружинского сельского поселения, или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя.

2.4. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Дружинского сельского поселения, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

3. Правовая основа муниципальной службы в Дружинском сельском поселении

3.1. Правовую основу муниципальной службы в Дружинском сельском поселении составляют:

3.1.1. Конституция Российской Федерации.

3.1.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3.1.3. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.1.4. Другие федеральные законы.

3.1.5. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

3.1.6. Устав Омской области.

3.1.7. Законом Омской области от 13.11.2007 г. № 969-ОЗ "О Реестре должностей муниципальной службы в Омской области"

3.1.7. Устав Дружинского сельского поселения.

3.1.8. Закон Омской области от 10 марта 2010 г. N 1241-ОЗ "О стаже муниципальной службы в Омской области"

3.1.9. Иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления Дружинского сельского поселения.

4. Финансирование муниципальной службы

4.1. Финансирование муниципальной службы в Дружинском сельском поселении осуществляется за счет средств местного бюджета.

5. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

5.1. Приоритет прав и свобод человека и гражданина.

5.2. Равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия 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.

5.3. Профессионализм и компетентность муниципальных служащих.

5.4. Стабильность муниципальной службы.

5.5. Доступность информации о деятельности муниципальных служащих.

5.6. Взаимодействие с общественными объединениями и гражданами.

5.7. Единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы.

5.8. Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих.

5.9. Ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

6. Классификация должностей муниципальной службы

6.1. Должность муниципальной службы в Дружинском сельском поселении (далее - должность муниципальной службы) - должность в органе местного самоуправления, Дружинского сельского поселения, образуемая в соответствии с Уставом Дружинского сельского поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению полномочий органов местного самоуправления, Главы Дружинского сельского поселения.

6.2. Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Омской области, утвержденным Законом Омской области "О Реестре должностей муниципальной службы в Омской области".

6.3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления Дружинского сельского поселения используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы Омской области.

6.4. Должности муниципальной службы Дружинского сельского поселения подразделяются на высшие, главные, ведущие, старшие и младшие группы.

6.5. Должности муниципальной службы в Дружинском сельском поселении устанавливаются нормативным правовым актом Главы Дружинского сельского поселения в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Омской области, утвержденным Законом Омской области "О Реестре должностей муниципальной службы в Омской области".

6.6. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Омской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Омской области устанавливает соответствие группы должностей муниципальной службы одной из групп должностей государственной гражданской службы Омской области (далее - группы должностей гражданской службы), предусмотренных Законом Омской области от 06.04.2009 г. № 1148-ОЗ "О соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службе Омской области".

Соответствующими группами должностей гражданской службы для должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Дружинского сельского поселения являются:

Группы должностей гражданской службы	Группы должностей муниципальной службы
Высшая	Высшая
Главная	Главная
Ведущая	Ведущая
Старшая	Старшая
Младшая	Младшая

7. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

7.1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к:

7.1.1. Уровню профессионального образования с учетом группы должностей муниципальной службы.

7.1.2. Стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности.

7.1.3. Профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

7.2. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы определяются в соответствии с категориями и группами должностей:

7.2.1. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категорий "руководители", "помощники (советники)", а также категории "специалисты" ведущей и старшей группы входит наличие высшего профессионального образования.

7.2.2. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категории "специалисты" младшей группы должностей входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

7.3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности определяются по группам должностей:

7.3.1. Высшие должности муниципальной службы - не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности.

7.3.2. Главные должности муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

7.3.3. Ведущие должности муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности.

7.3.4. Старшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

7.3.5. Младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

7.4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, устанавливаются в должностных инструкциях муниципальных служащих.

8. Классные чины муниципальных служащих

8.1. Муниципальным служащим, соответствующим квалификационным требованиям, в соответствии с Закон Омской области от 8.12. 2009 г. N 1209-ОЗ "О классных чинах муниципальных служащих в Омской области" присваиваются следующие классные чины:

- 1) замещающим высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;
- 2) замещающим главные должности муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;
- 3) замещающим ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;
- 4) замещающим старшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;
- 5) замещающим младшие должности муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

2. Первыми классными чинами для муниципальных служащих, не имеющих классных чинов, являются:

- 1) замещающих младшие должности муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;
- 2) замещающих старшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;
- 3) замещающих ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;
- 4) замещающих главные должности муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;
- 5) замещающих высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.

8.2. Решение представителя нанимателя (работодателя) о присвоении классного чина оформляется соответствующим муниципальным правовым актом.

8.3. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

8.4. Присвоение классных чинов муниципальным служащим осуществляется по результатам квалификационного экзамена.

Порядок проведения квалификационного экзамена устанавливается муниципальным правовым актом Дружинского сельского поселения.

8.5. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин может быть присвоен без сдачи квалификационного экзамена в соответствии с требованиями установленными Законом Омской

области от 8.12. 2009 г. N 1209-ОЗ "О классных чинах муниципальных служащих в Омской области".

8.6. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело, до снятия дисциплинарного взыскания, прекращения уголовного дела.

При переводе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы присвоенный ему классный чин сохраняется до присвоения классного чина в порядке, установленном статьей 3 настоящего Закона.

8.7. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы присвоенный ему классный чин сохраняется. В случае поступления на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин, указанный классный чин сохраняется до присвоения ему классного чина в порядке, установленном Законом Омской области от 8.12.2009 г. N 1209-ОЗ "О классных чинах муниципальных служащих в Омской области" .

9. Основные права муниципального служащего

9.1. Муниципальный служащий имеет право на:

9.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

9.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

9.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

9.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

9.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

9.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

9.1.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

9.1.8. Защиту своих персональных данных.

9.1.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до

внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

9.1.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

9.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

9.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Главы Дружинского сельского поселения выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации". 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, Омской области, Дружинского сельского поселения, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Омской области, Дружинского сельского поселения. 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, а также родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей и детей супругов, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

10. Основные обязанности муниципального служащего

10.1. Муниципальный служащий обязан:

10.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Омской области, Устав Дружинского сельского поселения Омского муниципального района, нормативно-правовые и распорядительные акты Главы Дружинского сельского поселения, решения Совета депутатов Дружинского сельского поселения и обеспечивать их исполнение.

10.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

10.1.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

10.1.4. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления Дружинского сельского поселения регламент работы органа, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию.

10.1.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

10.1.6. 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.

10.1.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

10.1.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

10.1.9. Сообщать Главе Дружинского сельского поселения о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

10.1.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

10.1.11. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

10.2. 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 Омской области, муниципальных правовых актов, 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.

10.3. Муниципальный служащий обязан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомлять Главу Дружинского сельского поселения, органы

прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

11. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

11.1.1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

11.1.2. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

11.1.3. 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.

11.1.4. 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.

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

11.1.6. 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, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.

11.1.7. 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.

11.1.8. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.

11.1.9. Непредставления установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных при поступлении на муниципальную службу.

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

12. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

12.1.1. Состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

12.1.2. 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 муниципального образования.

12.1.3. Заниматься предпринимательской деятельностью.

12.1.4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами.

12.1.5. 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 Дружинского сельского поселения, в котором он замещает

должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

12.1.6. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления Дружинского сельского поселения с органами местного самоуправления, других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

12.1.7. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

12.1.8. 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.

12.1.9. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления Дружинского сельского поселения, избирательной комиссии Дружинского сельского поселения и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

12.1.10. Принимать без письменного разрешения Главы Дружинского сельского поселения 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.

12.1.11. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

12.1.12. 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.

12.1.13. Создавать в органах местного самоуправления Дружинского сельского поселения, 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.

12.1.14. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

12.1.15. 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.

12.1.16. Заниматься без письменного разрешения Главы Дружинского сельского поселения оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

12.2. 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.

13. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

13.1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

13.2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

13.3. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего для установления или определения его платежеспособности, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

13.4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

14. Поступление на муниципальную службу

14.1. 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 "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в разделе 11 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

14.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, 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.

14.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

14.3.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

14.3.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

14.3.3. Паспорт.

14.3.4. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

14.3.5. Документ об образовании.

14.3.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

14.3.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

14.3.8. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

14.3.9. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

14.3.10. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

14.3.11. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

14.4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" гражданином

при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

14.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 14.4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

14.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

14.7. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законодательством.

14.7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Главы Дружинского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы.

14.8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

15. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

15.1. При замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Дружинского сельского поселения заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

15.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Совета Дружинского сельского поселения. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекте трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в Дружинском сельском поселении и порядок ее формирования устанавливается решением Совета Дружинского сельского поселения.

15.2. В случае проведения конкурса представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

16. Аттестация муниципальных служащих

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

16.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

16.2.1. Замещающие должности муниципальной службы менее одного года.

16.2.2. Достигшие возраста 60 лет.

16.2.3. Беременные женщины.

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

16.2.5. Замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

16.3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя.

16.4. По результатам аттестации наниматель, принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

16.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы наниматель может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

16.7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается правовым актом Главы Дружинского сельского поселения в

соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих Омской области, утверждаемым Законом Омской области.

17. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

17.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе Главы Дружинского сельского поселения, в случае:

17.1.1. Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

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

17.1.3. Несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных разделами 11, 12 и 13 настоящего Положения.

17.1.4. Применения административного наказания в виде дисквалификации.

17.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

18. Отпуск муниципального служащего

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

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

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

18.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (далее - отпуск за выслугу лет), продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной (государственной) службы, но не более 15 календарных дней.

Право на отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

При отсутствии у муниципального служащего права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в текущем календарном году отпуск за выслугу лет в этом году не предоставляется.

Отпуск за выслугу лет предоставляется в течение календарного года.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

В случае пересчета неправомерно уменьшенного стажа муниципальной службы муниципальный служащий вправе использовать не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет, но не более чем за три года неправильного исчисления стажа муниципальной службы.

Не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет могут быть использованы муниципальным служащим в течение календарного года, в котором принято решение о перерасчете неправомерно уменьшенного стажа муниципальной службы.

При увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за выслугу лет пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

18.5. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

19. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

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

19.2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными

правовыми актами, утверждаемыми Советом депутатов Дружинского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Омской области.

20. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

20.1. Муниципальному служащему гарантируются:

20.1.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

20.1.2. Право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания.

20.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

20.1.4. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию.

20.1.5. 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.

20.1.6. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

20.1.7. 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.

20.1.8. Защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

20.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнении в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

20.3. Уставом Дружинского сельского поселения муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

21. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

21.1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Омской области.

21.2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с законом Омской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Омской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Омской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Омской области.

21.3. 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 федеральными законами.

22. Стаж муниципальной службы

22.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

22.1.1. Должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы).

22.1.2. Муниципальных должностях.

22.1.3. Государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации.

22.1.4. Должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы).

22.1.5. Иных должностях в соответствии с законодательством Омской области.

22.2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачёта в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 22.1 настоящего раздела устанавливается законом Омской области.

22.3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

23. Поощрение муниципального служащего

23.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются поощрения и награждения, установленные муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Омской области:

23.1.1. Объявление благодарности.

23.1.2. Награждение почетной грамотой.

23.1.3. При объявлении благодарности или награждении Почётной грамотой муниципальному служащему может быть выплачено единовременное денежное поощрение или вручён ценный подарок.

23.2. За безупречную и эффективную службу муниципальный служащий может быть представлен к награде Российской Федерации, награде Омской области в порядке, установленном законодательством.

23.3. Глава Дружинского сельского поселения вправе самостоятельно принять решение о поощрении любого муниципального служащего, проходящего муниципальную службу в данном муниципальном образовании.

23.4. Сведения о поощрении муниципального служащего вносятся в его трудовую книжку и личное дело.

24. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

24.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

24.1.1. Замечание.

24.1.2. Выговор.

24.1.3. Увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

24.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

24.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

25. Кадровая работа в муниципальном образовании

25.1. Кадровая работа включает в себя:

25.1.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

25.1.2. Подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе Дружинского сельского поселения.

25.1.3. Организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), 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.

25.1.4. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих.

25.1.5. Ведение личных дел муниципальных служащих.

25.1.6. Ведение реестра муниципальных служащих Дружинского сельского поселения .

25.1.7. Оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих.

25.1.8. При принятии соответствующего решения – проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

25.1.9. Подготовку документов на муниципальных служащих и организацию проведения аттестации муниципальных служащих и сдачи квалификационных экзаменов на присвоение классного чина.

25.1.10. Организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

25.1.11. 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.

25.1.12 Организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены разделом 11 настоящего Положения.

25.1.13. Консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы.

25.1.14. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

26. Персональные данные муниципального служащего

26.1. Персональные данные муниципального служащего – информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

26.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

27. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

27.2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве Администрации Дружинского сельского поселения.

27.3. При ликвидации органа местного самоуправления Дружинского сельского поселения, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления Омского муниципального района, которому переданы функции ликвидированных органов местного самоуправления Дружинского сельского поселения, или их правопреемникам.

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

28. Реестр муниципальных служащих

28.1. В Администрации Дружинского сельского поселения ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

28.4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

29. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

29.1. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

29.1.1. Назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности.

29.1.2. Содействие продвижению по службе муниципальных служащих.

29.1.3. Повышение квалификации муниципальных служащих.

29.1.4. Создание кадрового резерва и его эффективное использование.

29.1.5. Оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации.

29.1.6. Применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

30. Кадровый резерв на муниципальной службе

В Дружинском сельском поселении Омского муниципального района в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.