РОСИИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КРИНИЧНО-ЛУГСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КРИНИЧНО-ЛУГСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27.02.2018 | х. Кринично-Лугский |  № 104 |

|  |
| --- |
|  Об утверждении положения о муниципальной службе в Кринично-Лугском сельском поселении.В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» а так же Областным законом от 03.11.2017 №1203-ЗС «О внесении изменений в статью 12.1 Областного закона «О муниципальной службе в Ростовской области» и Областным законом «О противодействии коррупции в Ростовской области», вступившим в силу 08.11.2017, по рекомендациям Прокуратуры Куйбышевского района Ростовской области, Собрание депутатов Кринично-Лугского сельского поселения |

РЕШИЛО:

 1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Кринично-Лугском сельском поселении согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов Кринично-Лугского сельского поселения по мандатным вопросам и депутатской этике (председатель Шапочка И.К.)

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель собрания депутатов – глава Кринично-Лугскогосельского поселения | А.Л. Некрашенко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек решению Собрания депутатов Кринично-Лугского  сельского поселенияот 27.02.2018 № 104 |

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

в Кринично-Лугском сельском поселении

 Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", "О противодействии коррупции", иными федеральными законами, Уставом Ростовской области, Областными законами "О местном самоуправлении в Ростовской области", "О муниципальной службе в Ростовской области", "О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Ростовской области", "О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области", иными областными законами, постановлением Администрации Ростовской области "О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих", иными правовыми актами Администрации Ростовской области, Уставом муниципального образования "Кринично-Лугское сельское поселение" определяет условия и порядок прохождения муниципальной службы, а также правовое положение муниципальных служащих в Кринично-Лугском сельском поселении.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Организационные и правовые основы муниципальной службы

 1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникшие в связи с организацией и управлением муниципальной службой в Собрании депутатов Кринично-Лугского сельского поселения, Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, установлением денежного содержания, дополнительных условий и гарантий прохождения муниципальной службы, поощрений и ответственности муниципального служащего в соответствии с федеральным и областным законодательством, в том числе в части, не урегулированной главой 7 Устава муниципального образования «Кринично-Лугское сельское поселение» (далее - Устав поселения).

Муниципальным служащим не могут назначаться дополнительные льготы и социальные гарантии, не предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования "Кринично-Лугское сельское поселение", иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

К правоотношениям, напрямую не урегулированным действующим законодательством о муниципальной службе, Уставом поселения и настоящим Положением и возникшим в ходе прохождения муниципальной службы в Кринично-Лугском сельском поселении, могут применяться нормы по аналогии с Областным законом "О государственной гражданской службе Ростовской области" во взаимосвязи и в соотношении, установленном федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

 2. Настоящим Положением не определяется статус председателя Собрания депутатов – главы Кринично-Лугского сельского поселения, депутатов Собрания депутатов Кринично-Лугского сельского поселения, поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими.

 3. Муниципальная служба в Кринично-Лугском сельском поселении представляет собой профессиональную деятельность граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

 4.Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование «Кринично-Лугское сельское поселение», от имени которого полномочия нанимателя осуществляет его представитель (работодатель).

 5. Нанимателя (работодателями) являются:

 1) председатель Собрания депутатов - глава Кринично-Лугского сельского поселения в отношении главы Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, замещающего указанную должность по контракту;

 2) глава Администрации Кринично-Лугского сельского поселения в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате Администрации Кринично-Лугского сельского поселения.

Глава Администрации Кринично-Лугского сельского поселения распоряжением Администрации Кринично-Лугского сельского поселения вправе делегировать полномочия представителя нанимателя (работодателя) частично или полностью муниципальным служащим, замещающим в аппарате Администрации Кринично-Лугского сельского поселения (далее - Администрация), высшую или главную должность муниципальной службы»;

Статья 2. Управление муниципальной службой

 1. Управление муниципальной службой - это деятельность, направленная на кадровое, организационное, правовое, финансовое обеспечение муниципальных служащих, соблюдение прав, обязанностей, запретов и ограничений, а также гарантий, связанных с прохождением муниципальной службы.

 2. Управление муниципальной службой в Кринично-Лугском сельском поселении осуществляется следующими органами местного самоуправления и лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

 1) Собрание депутатов Кринично-Лугского сельского поселения:

 а) регулирует порядок организации, прохождения и управления муниципальной службой, определяет размеры должностных окладов и дополнительных выплат муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности, а также порядок их осуществления в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом поселения;

 б) принимает Положения: о муниципальной службе в Кринично-Лугском сельском поселении; об аттестации муниципальных служащих; о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности; о государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также другие нормативные правовые акты, входящие в ее компетенцию, в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом поселения;

 в) устанавливает в соответствии с Уставом поселения порядок предоставления дополнительных гарантий муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности;

 г) принимает иные положения и порядки по муниципальной службе в Кринично-Лугском сельском поселении, отнесенные к компетенции Собрания депутатов.

 2) глава Администрации Кринично-Лугского сельского поселения:

 а) осуществляет непосредственное руководство и управление муниципальной службой, определяет постановлением Администрации должности муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, принимает иные нормативные правовые акты Администрации в сфере противодействия коррупции;

 б) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, руководителей органов Администрации, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации, и обслуживающего персонала аппарата Администрации;

 в) вправе делегировать полномочия представителя нанимателя (работодателя) частично или полностью муниципальным служащим, замещающим в аппарате Администрации или органах Администрации высшие или главные должности муниципальной службы;

 г) утверждает распоряжением Администрации штатное расписание Администрации, представляет на утверждение Собранию депутатов структуру Администрации;

 д) заключает с лицами, замещающими должности муниципальной службы для непосредственного обеспечения полномочий глава Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, трудовые договоры (контракты);

 е) определяет размеры выплаты ежемесячной квалификационной надбавки, надбавки за особые условия муниципальной службы, выслугу лет муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом поселения и настоящим Положением;

 ж) осуществляет премирование и поощрение муниципальных служащих аппарата Администрации;

 з) издает распоряжения Администрации о выплате материальной помощи муниципальным служащим и определяет размеры ее выплаты;

 л) применяет к муниципальным служащим Администрации меры поощрения в соответствии с действующим законодательством;

 м) привлекает муниципальных служащих Администрации к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины, требований законодательства и муниципальных правовых актов;

 н) ежегодно при рассмотрении бюджета Кринично-Лугского сельского поселения определяет порядок формирования фонда оплаты труда и объем финансирования расходов по содержанию Администрации и дополнительных выплат в соответствии с федеральными, областными законами, Уставом поселения и настоящим Положением, регламентирующими муниципальную службу;

 п) принимает иные нормативные правовые акты Администрации в соответствии с федеральными, областными законами, Уставом поселения и настоящим Положением, регламентирующими муниципальную службу;

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 3. Должности муниципальной службы

 1. Должность муниципальной службы в Кринично-Лугском сельском поселении - должность в Администрации Кринично-Лугского сельского поселения с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий Администрации Кринично-Лугского сельского поселения;

 2. Должности муниципальной службы приравниваются к должностям государственной гражданской службы Ростовской области в соотношении, установленном статьей 4 Областного закона "О муниципальной службе в Ростовской области".

 3. Должности муниципальной службы устанавливаются нормативным правовым актом Собрания депутатов в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ростовской области, утверждаемым Областным законом "О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области".

 4. При составлении и утверждении штатного расписания аппарата Администрации по решению представителя нанимателя допускается двойное наименование должности муниципальной службы через тире с указанием на специализацию или направление деятельности муниципального служащего в случаях, установленных статьей 1 Областного закона "О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области".

 5. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в их штатные расписания могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Кринично-Лугского сельского поселения, с денежным содержанием и иными выплатами, установленными решением Собрания депутатов в соответствии с действующим законодательством.

Статья 4. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

 1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соот­ветствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствую­щего решения представителя нанимателя (работодателя) – к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специ­альности, направлению подготовки, необходимым для замещения должно­стей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе следующих типовых квалификационных требований:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы:

а) высшее образование;

б) стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы:

а) высшее образование;

б) стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы – выс­шее образование;

4) для замещения старших должностей муниципальной службы – выс­шее образование (для замещения должностей муниципальной службы в орга­нах местного самоуправления поселений допускается наличие среднего про­фессионального образования);

5) для замещения младших должностей муниципальной службы – выс­шее образование или среднее профессиональное образование.

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

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

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

3. В случае если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, уставом муниципального образования могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

К кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) дополнительные требования установлены также Областным законом [от 28 декабря 2005 года № 436-ЗС](http://www.donland.ru/documents/O-mestnom-samoupravlenii-v-Rostovskojj-oblasti?pageid=128483&mid=134977&itemId=345) «О местном самоуправлении в Ростовской области».

С гражданином, поступающим на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт согласно Типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, являющейся [приложением 1](http://www.donland.ru/documents/O-muniADcipalnojj-sluzhbe-v-Rostovskojj-oblasti?pageid=128483&mid=134977&itemId=762#pril1) к настоящему Областному закону.

Глава 3. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 5. Поощрение муниципального служащего

 1. За добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

 1) объявление благодарности;

 2) выплата единовременного денежного вознаграждения;

 3) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

 4) награждение почетной грамотой главы Администрации Кринично-Лугского сельского поселения;

 6) награждение почетной грамотой Собрания депутатов Кринично-Лугского сельского поселения;

 7) награждение почетной грамотой главы Администрации Кринично-Лугского сельского поселения с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

 8) награждение почетной грамотой Собрания депутатов сельского поселения с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

 9) другие поощрения, устанавливаемые нормативными правовыми актами Администрации, Собрания депутатов в соответствии с федеральными законами и областными законами.

 2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-8 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном Администрацией, Собранием депутатов.

Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Глава 4. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Статья 6. Основные направления кадровой работы в муниципальном образовании

 1. Кадровая работа в муниципальном образовании "Кринично-Лугского сельское поселение" включает в себя:

 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с принятием решений о работе лиц, замещающих муниципальные должности, на постоянной основе в органах местного самоуправления, заключением трудового договора (контракта), исполнением лицами, замещающими муниципальные должности, своих трудовых обязанностей и выходом их на пенсию, и оформление соответствующих документов;

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

 5) ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и работников;

 6) ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов и актов о несчастных случаях;

 7) ведение единого реестра муниципальных служащих в Кринично-Лугскос сельском поселении;

 8) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим;

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

 10) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

 12) 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;

 13) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

 14) консультирование лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;

 15) организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;

 16) обеспечение должностного роста муниципальных служащих;

 17) взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам ведения воинского учета, предоставления статистической отчетности, оформления и выдачи страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования;

 18) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и областными законами.

Статья 6.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

 1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления Кринично-Лугского сельского поселения могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее также - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления Кринично-Лугского сельского поселения и гражданином, обучающимся в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам (далее - образовательная организация), и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

 3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы.

 4. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы специалитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы магистратуры или образовательные программы среднего профессионального образования на базе среднего общего образования, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

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

 6. Конкурс на заключение договора о целевом обучении объявляется органом местного самоуправления Кринично-Лугского сельского поселения и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления Кринично-Лугского сельского поселения в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 7. Объявление о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении обнародуется органом местного самоуправления Кринично-Лугского сельского поселения на территории Кринично-Лугского сельского поселения, а также размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса. В объявлении о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении должны быть указаны:

 1) группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения;

 2) квалификационные требования к должностям, указанным в пункте 1 настоящей части (требования к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей);

 3) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе в соответствии с частью 9 настоящей статьи;

 4) место и время приема документов, необходимых для участия в конкурсе;

 5) срок, до истечения которого принимаются документы, необходимые для участия в конкурсе;

 6) дата, место и порядок проведения конкурса.

 8. В объявлении о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении, предусмотренном частью 7 настоящей статьи, могут содержаться также иные информационные материалы.

 9. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении, представляет в орган местного самоуправления Кринично-Лугского сельского поселения:

 1) личное заявление;

 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;

 3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

 4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

 5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

 6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

 10. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в части 9 настоящей статьи, а также по результатам конкурсных процедур.

 Претендент не допускается к прохождению конкурсных процедур в случае несвоевременного предоставления либо предоставления не в полном объеме документов, указанных в части 9, а также в случае несоответствия претендента требованиям, установленным частями 3 и 4.

 Для оценки профессиональных и личностных качеств претендентов конкурсная комиссия применяет конкурсные процедуры, предусматривающие тестирование и индивидуальное собеседование.

 Конкурсные процедуры проводятся непосредственно в день проведения конкурса, указанный в объявлении о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении. Тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

 Для проведения тестирования конкурсная комиссия составляет 30 теоритических вопросов на знание положения Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, а также муниципальных правовых актов, связанных с прохождением муниципальной службы. На каждый вопрос предусматривается не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным

 Претендентам предоставляется одинаковое количество времени для подготовки ответов на теоритические вопросы (не более 60 минут).

 Оценка результатов тестирования проводится конкурсной комиссией в день проведения тестирования по количеству правильных ответов. За каждый правильный ответ на теоритический вопрос присуждается 1 балл.

 В случае если претендент дал правильные ответы менее чем на 15 теоритических вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

 Результаты тестирования заносятся конкурсной комиссией в протокол проведения конкурса.

 Индивидуальное собеседование проводится членами конкурсной комиссии в форме свободной беседы с претендентом, прошедшим тестирование, по теме, относящейся к его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой претендент отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

 Конкурсная комиссия оценивает претендента в его отсутствие по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степени владения навыками публичного выступления, умению полемизировать, культуре высказывания, знанию правил русского языка и степени владения им.

 По результатам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии присуждает претенденту от 0 до 5 баллов.

 Баллы, присужденные всеми членами конкурсной комиссии по итогам индивидуального собеседования, суммируются и отражаются в протоколе проведения .

 Конкурсная комиссия подводит итоги конкурса на заседании, которое проводится в день проведения конкурса, указанный в объявлении о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении.

 Победителем по итогам конкурса признается претендент, который по результатам тестирования и индивидуального собеседования набрал в сумме наибольшее количество баллов.

 При равенстве баллов у нескольких претендентов победитель определяется открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

 При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

 Решение по итогам конкурса отражается конкурсной комиссией в протоколе проведения конкурса, который подписывается всеми присутствующими на заседании конкурсной комиссии в день проведения конкурса, указанный в объявлении о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении.

 Если в результате проведения конкурса победитель не выявлен, а также в случае, когда для участия в конкурсе зарегистрировано менее двух претендентов, конкурс признается несостоявшимся.

 Гражданам, участвовавшим в конкурсе на заключение договора о целевом обучении, сообщается о его результатах в письменной форме в течении 7 календарных дней со дня его завершения.

 11. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления Кринично-Лугского сельского поселения и победителем конкурса на заключение договора о целевом обучении заключается в письменной форме не позднее чем через 45 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

 12. В договоре о целевом обучении должно быть предусмотрено обязательство гражданина проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления Кринично-Лугского сельского поселения после получения им документа установленного образца о среднем профессиональном образовании или высшем образовании в течение срока, установленного договором о целевом обучении.

Указанный срок должен составлять от одного года до пяти лет и быть не менее срока, в течение которого орган местного самоуправления Кринично-Лугского сельского поселения предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении. Условия о предоставлении мер социальной поддержки гражданину включаются в договор о целевом обучении в соответствии с нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования «Кринично-Лугское сельское поселение».

 13. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 14. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

 15. Типовой договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы утверждается Правительством Ростовской области.

 16. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета».

Статья 7. Персональные данные муниципального служащего

 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.

 2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 8. Порядок ведения личного дела и реестра муниципальных служащих

 1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личные дела муниципальных служащих ведутся кадровыми службами (специалистами по работе с кадрами) Администрации Кринично-Лугского сельского поселения и при увольнении муниципального служащего с муниципальной службы хранятся в соответствии с действующим законодательством.

 2. При ликвидации органа местного самоуправлении, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, в котором переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления или их правопреемникам.

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

 4. Реестр муниципальных служащих в Кринично-Лугском сельском поселении ведет специалист Администрации, он содержит полные данные о кадровом составе муниципальных служащих Кринично-Лугского сельского поселения.

 5. При переводе муниципального служащего на новое место работы в органы местного самоуправления в реестр муниципальных служащих вносятся соответствующие изменения.

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

 7. 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.

 8. Сбор и внесение в личные дела и реестр муниципальных служащих сведений об их политической и религиозной принадлежности, частной жизни запрещаются.

Статья 9. Кадровый резерв на муниципальной службе

 1. В соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации, Собрания депутатов может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

 2. Кадровый резерв - группа перспективных работников предприятий, организаций, учреждений либо муниципальных (государственных) служащих, соответствующих предъявляемым к ним законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям, обладающих необходимыми для замещения должности муниципальной службы качествами (уровнем образования, опытом работы), проявивших управленческие способности в профессиональной деятельности и согласных к поступлению на муниципальную службу.

 3. Целью формирования кадрового резерва муниципальной службы и его подготовки является обеспечение преемственности и непрерывности в деятельности органов местного самоуправления проверка профессиональных качеств кандидатов.

Статья 10. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

 1. При замещении должности муниципальной службы в Кринично-Лугском сельском поселении заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

 2. Проведение конкурса на замещение должности муниципальной службы, процедура формирования и работы конкурсной комиссии осуществляются в соответствии с решением Собрания депутатов «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Кринично-Лугское сельское поселение»

 3. По результатам конкурса представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией на замещение должности муниципальной службы.

Статья 11. Аттестация муниципального служащего

 1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основании Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Кринично-Лугского сельского поселения, являющегося приложением 1 к настоящему Положению.

 2. 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 (работодателю).

 3. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) 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 для получения дополнительного профессионального образования.

 4. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не 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.

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

 Статья 12. Урегулирование конфликта интересов

на муниципальной службе

 1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) 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, Ростовской области, Кринично-Лугского сельского поселения, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Ростовской области, Кринично-Лугского сельского поселения.

 2. 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, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

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

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

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

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

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

 8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органах местного самоуправления в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

 Статья 13. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

 1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службы в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

 2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьей 12](#Par234)

 3. Взыскания, предусмотренные [статьей 1](#Par234)2, настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ростовской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

 3.1. Доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

 3.2. Рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию.

 3.3. Объяснений муниципального служащего.

 3.4. Иных материалов.

 4. Решение представителя нанимателя (работодателя) о применении взыскания за совершение коррупционного правонарушения оформляется муниципальным правовым актом в соответствии с уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

В муниципальном правовом акте о применении к муниципальному служащему взыскания за совершение коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 271 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 5. При применении взысканий, предусмотренных [статьей 1](#Par234)2, настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

 6. Взыскания, предусмотренные [статьей](#Par234)12 настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службы в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Ростовской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

 7. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 14. Рабочее (служебное) время муниципального служащего

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих в Кринично-Лугском сельском поселении регулируется в соответствии с трудовым законодательством и устанавливается в регламентах органов местного самоуправления, утверждаемых соответствующими распоряжениями Администрации, председателя Собрания депутатов – главы Кринично-Лугского сельского поселения»

Статья 15. 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.

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

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

 4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, ненормированный рабочий день, а также в других случаях, предусмотренных федеральными и областными законами.

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

 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

 6. По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

 7. Муниципальному служащему, имеющему ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

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

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

Глава 6. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 16. Оплата труда муниципального служащего

 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 дополнительных выплат.

 2. К дополнительным выплатам относятся:

 1) ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу;

 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия);

 4) ежемесячное денежное поощрение;

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

 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премии);

 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

 8) материальная помощь.

 3. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке определенных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

 4. Премии выплачиваются муниципальному служащему в целях повышения его заинтересованности в результатах деятельности Администрации Кринично-Лугского сельского поселения и качестве выполнения должностных обязанностей с учетом обеспечения муниципальным служащим задач и функций Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

 5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, а также материальная помощь выплачиваются муниципальному служащему один раз в календарном году.

 6. Администрация Кринично-Лугского сельского поселения самостоятельно определяет размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размеры должностных окладов, а также размеры и порядок осуществления дополнительных выплат, входящих в состав денежного содержания муниципальных служащих, устанавливаются нормативными правовыми актами Собрания депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

 Размеры должностных окладов муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Ростовской области. При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Статья 17. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

 1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

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

 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;

 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 муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

 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.

 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 увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

Статья 18. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

 1. Муниципальный служащий Кринично-Лугского сельского поселения в соответствии с муниципальными правовыми актами представителей нанимателя (работодателей) в пределах фонда оплаты труда в текущем финансовом году за счет средств местного бюджета имеет право на дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

 2. Муниципальному служащему Кринично-Лугского сельского поселения гарантируется:

При переводе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, решение о назначении ежемесячной доплаты принимается в выше установленном порядке.

 3. Муниципальному служащему возмещаются расходы в связи со служебными командировками, производятся другие компенсационные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальному служащему, направляемому в служебную командировку на территории Ростовской области, предоставляются:

 1) преимущественное право на получение проездного документа;

 2) преимущественное право на поселение в гостиницу.

 4. Муниципальному служащему предоставляются:

 1) транспортное обслуживание в связи с исполнением должностных обязанностей, обеспечиваемое в порядке, определяемом представителем нанимателя (работодателем), в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы;

 2) компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных решением Собрания депутатов.

 5. Муниципальному служащему, нуждающемуся в улучшении жилищных условий, в порядке, установленном решением Собрания депутатов, могут предоставляться в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области гарантии, связанные с улучшением жилищных условий муниципального служащего. Расходы, связанные с предоставлением гарантий, производятся за счет средств местного бюджета.

 6. Муниципальному служащему, достигшему пенсионного возраста, за счет средств местного бюджета гарантируется выплата единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы от 5 до 10 календарных лет в размере 5 должностных окладов, от 10 до 20 календарных лет - в размере 15 должностных окладов, свыше 20 календарных лет - в размере 20 должностных окладов при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

 1) ликвидация органа местного самоуправления, а также сокращение численности или штата работников органа местного самоуправления, отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи с реорганизацией органа местного самоуправления;

 2) истечение срока трудового договора;

 3) достижение муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

 4) отказ муниципального служащего от перевода на другую должность муниципальной службы, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в органе местного самоуправления соответствующей должности;

 5) прекращение трудового договора в связи с признанием муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

 6) расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего в связи с выходом на пенсию.

В случае увольнения с муниципальной службы в связи с назначением пенсии по инвалидности по основаниям, указанным в подпунктах 4-6 настоящей части, данное пособие выплачивается независимо от достижения муниципальным служащим пенсионного возраста.

Данное пособие выплачивается однократно при увольнении с муниципальной службы на основании соответствующего муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя), а расходы, связанные с данными выплатами, ежегодно предусматриваются в местном бюджете в расходов главных распорядителей бюджетных средств. При последующих увольнениях работающих пенсионеров данное пособие не выплачивается.

 7. Муниципальному служащему за счет средств бюджета Кринично-Лугского сельского поселения выплачивается ежегодная компенсация на лечение в размере двух должностных окладов, в порядке согласно приложению 2 к настоящему Положению.

 8. Уставом Кринично-Лугского сельского поселения муниципальным служащим могут быть предоставлены иные дополнительные гарантии.

Статья 19. Пенсионное обеспечение муниципального служащего, и членов семьи

 1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными и областными законами.

 2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным статьей 4 Областного закона от 09.10.2007 N 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области" соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ростовской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Ростовской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Ростовской области.

 3. Условия предоставления муниципальному служащему права на государственную пенсию за выслугу лет за счет средств местного бюджета определяются Собранием депутатов.

 4. 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.

Статья 20. Стаж муниципальной службы

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

 1) должностей муниципальной службы ;

 2) муниципальных должностей;

 3) государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Ростовской области и государственных должностей иных субъектов Российской Федерации;

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

 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

 2. Периоды замещения указанных в части 1 настоящей статьи должностей, включаемые в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, суммируются.

 3. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, областными законами и Уставом района, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#Par0) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

 4. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим могут быть включены (засчитаны) помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#Par0) настоящей статьи, иные периоды трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой (замещавшейся) должности, но в совокупности не превышающие одного года. Решение об этом принимается комиссией по вопросам стажа муниципальной службы, создаваемой председателем Собрания депутатов – главой Кринично-Лугского сельского поселения. Положение о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы утверждается Собранием депутатов по представлению главы Администрации»;

 Приложение 1

 к Положению

 О муниципальной службе в

 Кринично-Лугском сельском поселении

 ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КРИНИЧНО-ЛУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

 1. Настоящим Положением определяются правила проведения аттестации муниципальных служащих.

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

 3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

 2) достигшие возраста 60 лет;

 3) беременные женщины;

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

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

II. Организация проведения аттестации

 4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт Председателя Собрания депутатов - главы Кринично-Лугского сельского поселения, содержащий положения:

 а) о формировании аттестационной комиссии;

 б) об утверждении графика проведения аттестации;

 в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

 5. Аттестационная комиссия формируется правовым актом Председателя Собрания депутатов - главы Кринично-Лугского сельского поселения. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

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

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

 8. В графике проведения аттестации указываются:

 а) наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

 б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

 в) дата, время и место проведения аттестации;

 г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

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

 10. Отзыв, предусмотренный пунктом 9 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

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

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

 г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего.

 11. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

 12. Муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу в Администрации Кринично-Лугского сельского поселения, не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной трудовой деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

 13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной трудовой деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

 14. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной трудовой деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная трудовая деятельность муниципального 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.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

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

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

 17. 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, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

 19. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

 20. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) 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.

 21. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не 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.

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