# Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## Администрации Остаповского сельского поселения

**Шуйского муниципального района Ивановской области**

д. Остапово

№59 от 16.06.2010 года

« Об утверждении положения о муниципальной службе

 в Остаповском сельском поселении»

 На основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» , закона Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ « О муниципальной службе в Ивановской области, Администрация Остаповского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение о муниципальной службе в Остаповском сельском поселении (прилагается).

2.Постановленние № 7 от 14.02.2006 года «О муниципальной службе в Остаповском сельском поселении » считать утратившим силу.

Глава администрации

Остаповского сельского поселения В.Д. Богуславский

Приложение к постановлению

 администрации Остаповского сельского поселения

 № 59 от 16.06.2011 года

**Положение**

**о муниципальной службе в Остаповском сельском поселении**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения.**

1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством замещать должности муниципальной службы, прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих Остаповского сельского поселения .

2. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, выборных должностных лиц Остаповского сельского поселения поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими.

**Статья 2. Муниципальная служба**

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

2. Нанимателем для муниципального служащего является администрация Остаповского сельского поселения , от имени которого полномочия нанимателя осуществляет работодатель.

3. Работодателем может быть глава администрации Остаповского сельского поселения , председатель Совета Остаповского сельского поселения.

**Статья 3. Правовые основы муниципальной службы**

 **в Российской Федерации**

1. Правовые основы муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы, Закон Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области» и иные правовые акты Ивановской области, Устав Остаповского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области».

**Статья 4. Основные принципы муниципальной службы**

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

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;

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) внепартийность муниципальной службы.

**Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации**

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

1) единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;

2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;

3) единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

**Статья 6. Должности муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы - должность в администрации Остаповского сельского поселения , которая образуется в соответствии с Уставом Остаповского сельского поселения с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации Остаповского сельского поселения .

2. Должности муниципальной службы устанавливаются правовыми актами Остаповского сельского поселения в соответствии с реестром должностей муниципальной службы Ивановской области, нормативно правовыми актами Остаповского сельского поселения

3. При составлении и утверждении штатного расписания администрации Остаповского сельского поселения используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Ивановской области и реестром должностей муниципальной службы Остаповского сельского поселения .

**Статья 7. Реестр должностей муниципальной службы в Остаповском сельском поселении**

 Реестр должностей муниципальной службы в Остаповского сельского поселения представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей.

**Статья 8. Классификация должностей муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

**Статья 9. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы**

Должности муниципальной службы соотносятся с должностями государственной гражданской службы в следующем порядке:

а) высшие должности муниципальной службы - с высшими должностями государственной гражданской службы;

б) главные должности муниципальной службы - с главными должностями государственной гражданской службы;

в) ведущие должности муниципальной службы - с ведущими должностями государственной гражданской службы;

г) старшие должности муниципальной службы - со старшими должностями государственной гражданской службы;

д) младшие должности муниципальной службы - с младшими должностями государственной гражданской службы.

**Статья 10. Классные чины муниципальных служащих, порядок присвоения и сохранения**

**классных чинов муниципальных служащих**

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине муниципальной службы и в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, в пределах соответствующей группы должностей муниципальной службы, с учетом профессионального уровня муниципального служащего.

2. Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы, относящиеся к главной, ведущей, старшей и младшей группам должностей муниципальной службы, классные чины муниципального служащего присваиваются после сдачи ими квалификационного экзамена.

Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины муниципального служащего присваиваются после сдачи квалификационного экзамена, если решение о сдаче квалификационного экзамена этим муниципальным служащим принято работодателем.

3. Квалификационный экзамен проводится квалификационной комиссией по инициативе работодателя и (или) муниципального служащего.

Положение о проведении квалификационного экзамена устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с "Типовым положением о проведении квалификационного экзамена" согласно приложению № 5 к Закону Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области».

Решение работодателя о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется соответствующим правовым актом. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается месячный оклад муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципального служащего (оклад за классный чин).

4. Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы (высшая группа должностей муниципальной службы), присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы (главная группа должностей муниципальной службы), присваивается классный чин - действительный советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

6. Муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы (ведущая группа должностей муниципальной службы), присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

7. Муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы (старшая группа должностей муниципальной службы), присваивается классный чин - старший советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

8. Муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы (младшая группа должностей муниципальной службы), присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

9. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего.

10. Первыми классными чинами муниципального служащего являются:

а) для младшей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

б) для старшей группы должностей муниципальной службы - старший советник муниципальной службы 3 класса;

в) для ведущей группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

г) для главной группы должностей муниципальной службы - действительный советник муниципальной службы 3 класса;

д) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.

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

12. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине муниципального служащего.

13. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

а) в классных чинах советник муниципальной службы 2, 3 класса, старший советник муниципальной службы 2, 3 класса - не менее одного года;

б) в классных чинах муниципальный советник 2, 3 класса, действительный советник муниципальной службы 2, 3 класса - не менее двух лет;

в) в классных чинах действительный муниципальный советник 2, 3 класса - не менее одного года.

14. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах советник муниципальной службы 1 класса, старший советник муниципальной службы 1 класса, муниципальный советник 1 класса, действительный советник муниципальной службы 1 класса, действительный муниципальный советник 1 класса сроки не устанавливаются.

15. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине муниципального служащего исчисляется со дня присвоения классного чина муниципальному служащему.

16. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин муниципального служащего, если истек срок, установленный пунктом 13 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине муниципального служащего.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин муниципального служащего, являющийся в соответствии с пунктом 9 настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы.

 В указанном случае классный чин муниципального служащего присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине муниципального служащего.

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

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

а) до истечения срока, установленного пунктом 13 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине муниципального служащего, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы;

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

18. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, которому присвоен квалификационный разряд муниципальной службы до вступления статьи 3.1 закона Ивановской области от 23.06.2008 № 72 - ОЗ « О муниципальной службе в Ивановской области» в силу, ему может быть присвоен классный чин муниципального служащего исходя из установленного настоящей частью соотношения квалификационных разрядов муниципальной службы с классными чинами муниципального служащего в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы.

 При этом учитывается продолжительность пребывания муниципального служащего в квалификационном разряде муниципальной службы.

Квалификационные разряды муниципальной службы соотносятся с классными чинами муниципального служащего в следующем порядке:

а) квалификационные разряды муниципальной службы действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса - с классными чинами муниципального служащего действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;

б) квалификационные разряды муниципальной службы действительный советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса - с классными чинами муниципального служащего действительный советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;

в) квалификационные разряды муниципальной службы муниципальный советник 1, 2 или 3 класса - с классными чинами муниципального служащего муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;

г) квалификационные разряды муниципальной службы старший советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса - с классными чинами муниципального служащего старший советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;

д) квалификационные разряды муниципальной службы советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса - с классными чинами муниципального служащего советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

19. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, ему может быть присвоен классный чин муниципального служащего на одну ступень выше первого классного чина в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им муниципальная должность. При этом учитывается продолжительность пребывания муниципального служащего в классном чине государственной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании.

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

21. Присвоенный классный чин муниципального служащего сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

22. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классного чина муниципального служащего, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 11. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальным правовым актом на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются приложением № 4 закона Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области».

**Статья 12. Дополнительные требования к кандидатам на должность главы администрации**

 **Остаповского сельского поселения**

1. К кандидату на должность главы администрации Остаповского сельского поселения в случае, если данное лицо назначается на должность представительным органом муниципального образования по контракту (является муниципальным служащим), предъявляются следующие требования:

а) наличие гражданства Российской Федерации;

б) наличие высшего образования, удостоверенного дипломом государственного образца;

в) стаж работы на руководящих должностях в области финансов, права, промышленного производства, иных отраслей экономики или социальной сферы не менее трех лет, либо стаж муниципальной или государственной службы соответственно на высших или главных муниципальных (государственных) должностях муниципальной (государственной) службы не менее трех лет, либо стаж работы на постоянной основе на выборных муниципальных (государственных) должностях не менее трех лет.

2. Под руководящей должностью понимается должность руководителя, заместителя руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также должность руководителя структурного подразделения указанных органов или организаций, установленная законом, учредительными документами, иными актами, определяющими статус указанных органов и организаций, в должностные обязанности, которой входит руководство деятельностью указанных органов или организаций.

3. Условия контракта для главы администрации Остаповского сельского поселения утверждаются представительным органом Остаповского сельского поселения в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с типовой формой, утвержденной приложением № 2 закона Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области».

.

**Статья 13. Муниципальный служащий**

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном правовыми актами Остаповского сельского поселения в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Остаповского сельского поселения не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**Статья 14. Основные права муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Остаповского сельского поселения .

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

7) повышение квалификации в соответствии с правовыми актами Остаповского сельского поселения за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Статья 15. Основные обязанности муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Ивановской области, устав Остаповского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в администрации Остаповского сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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;

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

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

9) сообщать работодателю 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) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении 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 Ивановской области, правовых актов Остаповского сельского поселения , 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.

**Статья 16. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Статья 17. Запреты, связанные с муниципальной службой**

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

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;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Ивановской области, 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 Остаповском сельском поселении .

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации Остаповского сельского поселения и Совете Остаповского сельского поселения , в которых он замещает должность муниципальной службы, либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

 Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию Остаповского сельского поселения и Совет Остаповского сельского поселения , в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации Остаповского сельского поселения и Совета Остаповского сельского поселения .

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации Остаповского сельского поселения , Совета Остаповского сельского поселения и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы администрации Остаповского сельского поселения , председателя Совета Остаповского сельского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в администрации Остаповского сельского поселения и Совете Остаповского сельского поселения политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности.

При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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.

Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации по контракту, не вправе 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.

2.1. В случае, если владение муниципальным служащим, замещающим должность главы администрации по контракту, приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. 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.

**Статья 18. Урегулирование конфликта интересов**

 **на муниципальной службе**

1. 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, Ивановской областью, Остаповским сельским поселением , способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Ивановской области, Остаповскому сельскому поселению.

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 или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи № 16 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3. 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.

4. Для урегулирования конфликта интересов в администрации Остаповского сельского поселения , Совете Остаповского сельского поселения , в порядке, определяемом муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов.

**Статья 19. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего**

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять работодателю сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены нормативно правовым актом администрации Остаповского сельского поселения .

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

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.

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.

**Статья 20. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы и ст. 2 Закона Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», а также при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 данного Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

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

4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

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 настоящим Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы администрации Остаповского сельского поселения . председателя Совета Остаповского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы.

8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются работодатель и муниципальный служащий.

**Статья 21. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы в администрации Остаповского 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.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается правовым актом, принимаемым Советом Остаповского сельского поселения . Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливаются Советом Остаповского сельского поселения

3. Работодатель заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

**Статья 22. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

 Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

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

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 работодателю.

4. По результатам аттестации 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 на повышение квалификации.

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы 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.

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

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом администрации Остаповского сельского поселения в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области».

**Статья 23. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

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

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

2) 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;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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.

**Статья 24. Рабочее (служебное) время**

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

**Статья 25. 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 не менее 30 календарных дней.

Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы отдельных групп должностей муниципальной службы, законами субъекта Российской Федерации может устанавливаться ежегодный оплачиваемый отпуск большей продолжительности.

4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать 15 календарных дней.

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

6. В стаж муниципальной службы муниципального служащего для исчисления дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются (засчитываются) периоды муниципальной службы и иные периоды замещения отдельных должностей, указанные в приложении 4 закона Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области».

7. В стаж муниципальной службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению 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.

**Статья 26. Общие принципы оплаты 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 ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области».

2. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

* Ежемесячная выплата за присвоенный классный чин;
* ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
* ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
* ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* ежемесячное денежное поощрение в размерах, определяемых с учетом установленного соотношения должностей муниципальной службы и государственной гражданской службы в Ивановской области;
* премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
* единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;
* другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, в пределах установленного фонда оплаты труда.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
|  при стаже муниципальной службы  | в процентах   |
|  от 1 года до 5 лет | **10**  |
|  от 5 до 10 лет  | **15**  |
|  от 10 до 15 лет  | **20**  |
|  свыше 15 лет  | **30**  |

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается:

по высшей группе должностей муниципальной службы - в размере от 150 до 200 процентов должностного оклада;

по главной группе должностей муниципальной службы - в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей муниципальной службы - в размере от 90 до 120 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей муниципальной службы - в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;

по младшей группе должностей муниципальной службы - в размере до 60 процентов должностного оклада.

5. Выплаты муниципальным служащим, предусмотренные настоящей статьей, производятся в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих.

6. В стаж муниципальной службы муниципального служащего для установления муниципальным служащим муниципального образования ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет включаются (засчитываются) периоды муниципальной службы и иные периоды замещения отдельных должностей, указанные в приложении № 4 Закона Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области».

7. В стаж муниципальной службы для назначения ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

8. Органы местного самоуправления Остаповского сельского поселения 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, принимаемые Советом Остаповского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области.

**Статья 27. 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 администрации Остаповского сельского поселения , Совета Остаповского сельского поселения , либо сокращением штата работников, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

**Статья 28. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

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

2. Определение размера пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с законом Ивановской области и Положением «Об установление муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещающим выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы органов местного самоуправления Остаповского сельского поселения », утвержденного решением Совета депутатов Остаповского сельского поселения от 17.12.2010 г. № 46.

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.

**Статья 29. Стаж муниципальной службы**

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

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

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

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях в соответствии с законом Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области».

2. 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.

**Статья 30. Порядок исчисления стажа муниципальной службы**

1. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности, помимо указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, устанавливается Законом Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области».

2. В стаж муниципальной службы включаются (засчитываются) периоды муниципальной службы и иные периоды замещения должностей, указанные в перечне периодов муниципальной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы.

3. Перечень периодов муниципальной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы, установлен Законом Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области».

4. При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды службы (работы).

5. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных (муниципальных) органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

6. В стаж муниципальной службы муниципального служащего для исчисления дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе муниципальным служащим муниципального образования на основании решения руководителя муниципального органа, лица, замещающего муниципальную должность, либо представителя указанных руководителя или лица, осуществляющих полномочия нанимателя от имени муниципального образования, могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

**Статья 31. Поощрение муниципального служащего**

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются правовыми актами Остаповского сельского поселения в соответствии с федеральными законами и законом Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области».

2. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, безупречную службу устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- денежное поощрение;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- присвоение классного чина муниципальному служащему за особые отличия в муниципальной службе, в соответствии с частью 17 статьи 3.1 законом Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области».

- присвоение почетного звания;

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

Муниципальными правовыми актами Остаповского сельского поселения могут быть дополнительно установлены иные виды поощрений муниципального служащего в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области.

3. Лица, замещающие должность муниципальной службы, могут представляться к награждению наградами Ивановской области.

4. За особые трудовые заслуги лица, замещающие должность муниципальной службы, представляются к награждению государственными наградами Российской Федерации в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Выплата муниципальному служащему денежного поощрения, предусмотренного пунктом 2 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых работодателем в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

6. Решения о поощрении в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи оформляются распоряжением работодателя.

**Статья 32. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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 решением главы администрации Остаповского сельского поселения , председателем Совета Остаповского сельского поселения

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

**Статья 33. Кадровая работа в Остаповском сельском поселении**

Кадровая работа в муниципальном образовании 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 работодателю;

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

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

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Ивановской области.

**Статья 34. Персональные данные муниципального служащего**

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая 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 (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

**Статья 35. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

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

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления Остаповского сельского поселения , по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации администрации Остаповского сельского поселения , Совета Остаповского сельского поселения , в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которым переданы функции ликвидированных органов местного самоуправления или их правопреемникам.

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

**Статья 36. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании**

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

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

**Статья 37. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) повышение квалификации муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

**Статья 38. Кадровый резерв на муниципальной службе**

В администрации Остаповского сельского поселения в соответствии с их правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

**Статья 39. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета Остаповского сельского поселения

**Статья 40. Программы развития муниципальной службы**

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы в Ивановской области, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и областного бюджета.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих Остаповского сельского поселения могут проводиться эксперименты по развитию муниципальной службы.

Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, могут устанавливаться законами Ивановской области и правовыми актами Остаповского сельского поселения