ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ХАЛЬМГ ТАНЬЧИН КИРОВСК СЕЛАНЭ МУНИЦИПАЛЬН БУРДЭЦИН АДМИНИСТРАЦИИ ТОГТАВР

от « 18 » мая 2016 года

№ 54

п.Кировский

«Об утверждении Положения о муниципальной службе в Кировком СМО Республики Калмыкия»

30

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом республике Калмыкия от 28.06.2007 № 368-Ш-З «О муниципальной службе в Республике Калмыкия», руководствуясь Уставом Кировского СМО Республики Калмыкия,

Постановляю

:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Кировском СМО Республики Калмыкия (приложение 1).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю па себя.

 Глава Кировского сельского муниципального образования

 Республики Калмыкия ,

 Глава администрации Кировского сельского муниципального

образования Республики Калмыкия И.С.Стульнев

 (приложение 1) Утверждено постановлением Главы администации Кировского СМО Республики Калмыкия от 18.05.2016г. №54

Положения о муниципальной службе

Кировского сельского муниципального образования Республики Калмыкии

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ Статья 1. Правовые основы настоящего Положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Калмыкия «О муниципальной службе в Республике Калмыкия» и Уставом Кировского СМО Республики Калмыкия (далее - Устав Кировского СМО РК).

Статья 2. Муниципальная служба

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

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное
образование Кировского СМО Республики Калмыкия, от имени которого полномочия
нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателей) в муниципальном образовании
Кировского СМО Республики Калмыкия могут быть глава местного самоуправления
Кировского СМО Республики Калмыкия председатель Собрания депутатов
Кировского СМО Республики Калмыкия или иное лицо, уполномоченное исполнять
обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 3. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы в Кировском СМО Республики Калмыкия (далее - должность муниципальной службы) - должность в органе местного самоуправления.
2. Должности муниципальной службы устанавливаются правовыми актами Собрания депутатов Кировского СМО Республики Калмыкия в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Калмыкия, утвержденным Законом Республики Калмыкия «О муниципальной службе в Республике Калмыкия».

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного
самоуправления, аппарата избирательной , комиссии используются наименования
должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей
муниципальной службы в Республике Калмыкия.

Статья 4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы в Кировском СМО Республики Калмыкия 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 правовыми актами органов местного самоуправления на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленных в настоящей статье.

3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной
службы устанавливаются в соответствии с группами должностей муниципальной службы.

4. В число типовых квалификационных требований для замещения муниципальной
службы групп: "высшие должности муниципальной службы", "главные должности
муниципальной службы", "ведущие должности муниципальной службы", "старшие
должности муниципальной службы" - входит наличие высшего профессионального

' образования.

1. В число типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы группы "младшие должности муниципальной службы" входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.
2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности для замещения муниципальными служащими соответствующих должностей муниципальной службы устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

1) высшие должности муниципальной службы - не менее шести лет стажа муниципальной
службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

2) главные должности муниципальной службы - не менее четырех лет стажа
муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы
по специальности;

3) ведущие должности муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной
\_ службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по

специальности; ч"-'

4) старшие должности муниципальной службы - не менее одного года стажа
муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по
специальности;

5) младшие должности муниципальной службы - требования к стажу муниципальной
службы, стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

7. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам,
необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются нормативным
актом органа местного самоуправления с учетом его задач и функций и включаются в
должностную инструкцию муниципального служащего.

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 5. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим в Кировском СМО Республики Калмыкия
является гражданин, исполняющий в порядке, определенном Уставом Кировского
СМО Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного
самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Республики
Калмыкия, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание,
выплачиваемое за счет средств местного бюджет

2, Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности
органов местного самоуправления, избирательной комиссии, не замещают должности
муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья б. 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 (контрактом);
4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих 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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии города;
6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных; \*

1. 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;
2. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
3. 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 местной администрации по контракту, вправе с
предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя)
выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов
и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в
Российской Федерации». Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой
личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на
объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или
может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской т Федерации, Республики Калмыкия, муниципального образования Кировского СМО Республики Калмыкия, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Калмыкия, муниципального образования Кировское СМО Республики Калмыкия. 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 8 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Статья 7. 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 Республики Калмыкия, Устав
Кировского СМО Республики Калмыкия и иные муниципальные правовые акты и
обеспечивать их исполнение; - -

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
2. соблюдать установленные в органе местного самоуправления Кировского СМО Республики Калмыкия правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
3. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
4. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

1. 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);
2. сообщать представителю нанимателя (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;
3. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

11) сообщать Представителю нанимателя (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 от соответствующего руководителя поручения, являющегося,
по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Калмыкия, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кировского СМО Республики Калмыкия, 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 8. 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;

1. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
2. 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;
3. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного, заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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 9. 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 Соответствий с федеральными законами и законами
Нижегородской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации у
либо на государственную должность Республики Калмыкия, а также в случае назначения
на должность государственной службы; Z

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального
союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в
органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного
самоуправления, избирательной комиссии, в которых он замещает должность
муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны
ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

1. 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 i связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию города, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
2. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления Кировского СМО Республики Калмыкия с органами местного самоуправления, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
3. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое

т муниципальное имущество;

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

« 9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы 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;

1. 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;
2. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
3. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
4. 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 местной
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 местной
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.

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 10. 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 представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих .

1. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.
2. 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.
3. 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.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

Статья 11. 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Калмыкия «О муниципальной службе в Республики Калмыкия» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 8 настоящего Положения 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 установленной
Правительством Российской Федерации форме;

1. паспорт;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
3. документ об образовании;
4. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
5. 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;

1. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
2. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
3. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.
4. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.
5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, 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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Калмыкия «О муниципальной службе в Республики Калмыкия».
7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждена № 31-3 «О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) и условиях контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа)».
8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя'нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.
9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Статья 12. 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 (контракта).

1. 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).
2. 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 на повышение квалификации.
3. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службь\* 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.
4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.
5. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается правовым актом собрания депутатов Кировского СМО РК.

Статья 13. 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 8 и 9 настоящего Положения.

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 cлужбе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

 Статья 14. Рабочее (служебное) время

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

Статья 15. Отпуск муниципального служащего

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

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск -муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и .дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет и за ненормированный служебный день.
2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью не менее 30 календарных дней.
3. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью, не более одного года.
4. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях,, предусмотренных федеральными законами.

Статья 16. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему -ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков

1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска муниципальному служащему за выслугу лет и за ненормированный служебный день устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления в соответствии с настоящей статьей.
2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (но не более 15 календарных дней).

3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный
служебный день предоставляется муниципальному служащему, имеющему
ненормированный служебный день продолжительностью не менее 3 календарных дней.

Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день, а также его продолжительность определяются в соответствии с правовым актом, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

- 4. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска по письменному заявлению муниципального служащего могут быть заменены денежной компенсацией в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Глава 6. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 17. 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 ежемесячной надбавки за выслугу лет; ежемесячной надбавки к
должностному окладу за особые условия работы; ежемесячной процентной надбавки за
работу со сведениями, составляющими государственную тайну; ежемесячного денежного
поощрения и иных дополнительных выплат, определяемых в соответствии с Законом
Республики Калмыкия «О муниципальной службе в Республике Калмыкия».

2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных
дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются правовым актом
собрания депутатов Кировского СМО Республики Калмыкия, издаваемым в
соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики
Калмыкия.

Статья 18. Должностной оклад муниципального служащего

1. Размеры окладов денежного содержания муниципальных служащих индексируются Законом Республики Калмыкия с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

Глава 7. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ

Статья 19. 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;

1. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
2. медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том\*— числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
3. 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;
4. обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
5. 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;
6. 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. Обеспечение указанных гарантий осуществляется органами местного
самоуправления Кировского СМО Республики Калмыкия.

Расходы, связанные с представлением гарантий для муниципальных служащих, производятся за счет средств местного бюджета Кировского СМО Республики Калмыкия.

3. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией 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 20. 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 Республики Калмыкия.

1. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным Законом Республики Калмыкия соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Республики Калмыкия по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия.
2. 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.

Глава 8. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ Статья 21. 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;

1. государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской федерации;
2. должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
3. должностях в органах местного самоуправления (с 1 января 1992 года до введения в действие реестра муниципальных должностей муниципальной службы муниципального образования);
4. должностях в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, избирательной комиссии Республики Калмыкия и других субъектов Российской Федерации;
5. должностях в органах государственной власти и управления РСФСР, СССР, союзных республик (в том числе на выборных должностях):

а) в высших органах государственной власти и управления СССР и РСФСР (аппарате Президента СССР и аппаратах президентов союзных республик; Верховных Советах СССР, союзных, автономных республик и их президиумах; советах министров

(правительствах) СССР, союзных, автономных республик и их представительствах за рубежом, в союзных и республиканских министерствах и ведомствах);

б) в управлениях, комитетах и объединениях союзного и республиканского
подчинения, государственных концернах, ассоциациях, других государственных
организациях, созданных на базе ликвидированных министерств и ведомств, их главных
управлений решениями правительств СССР, союзных и автономных республик;

в) в местных органах государственной власти и управления (на освобожденных
должностях в областных, краевых Советах народных депутатов, Советах народных
депутатов автономных областей и округов, районных, городских, районных в городах,
поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) и их
исполнительных комитетах, отделах, управлениях и комитетах исполкома);

г) в органах народного контроля, судах, прокуратуре, арбитраже;

д) в советах народного хозяйства всех уровней;

8) должностях в организациях и учреждениях, выполнявших в соответствии с
законодательством функции государственного управления:

а) в аппаратах центральных профсоюзных органов Союза ССР, профсоюзных
органов союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах; msосвобожденных выборных должностях в этих органах, а также в аппаратах и на
освобожденных выборных должностях в профкомах органов государственной власти и
управления;

б) в аппаратах ЦК КПСС, в ЦК КПСС союзных республик, крайкомов, обкомов,
райкомов и горкомов; на освобожденных выборных должностях в этих органах, а также в
аппаратах и на освобожденных выборных должностях : в парткомах органов
государственной власти и управления, предприятий, организаций и учреждений с правами
райкома до 14 марта 1990 года (до момента введения в действие в новой редакции статьи
6 Конституции (Основного Закона) СССР);

в) в Комитете Конституционного надзора СССР;

г) в постоянном представительстве СССР в Совете Экономической Взаимопомощи;

д) в международных организациях за границей, если перед направлением за границу
работник работал в органах государственной власти и управления;

9) иных должностях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения
должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включается время обучения муниципального служащего в учебных заведениях с отрывом от работы(службы) в связи с направлением соответствующим органом местного самоуправления Кировского СМО Республики Калмыкия для повышения квалификации или переподготовки.
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 22. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности

1. Стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы (далее - комиссия).

2. Состав, порядок образования и деятельности комиссии утверждаются муниципальным правовым актом соответсгвующего органа местного самоуправления.

В Кировском СМО Республики Калмыкия может быть создана единая комиссия по установлению стажа муниципальной службы, состав, порядок образования и деятельности которой утверждаются правовым актом собрания депутатов Кировского

СМО Республики Калмыкия,

3. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы муниципального

служащего, являются:

1) трудовая книжка:

2) при. отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке
содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных
периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений,
выписки из приказов и других документов, подтверждающие трудовой стаж;

3) военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающие стаж

военной службы.

1. Решение комиссии оформляется протоколом и передается представителю нанимателя муниципального служащего для издания соответствующего распоряжения.
2. Копия распоряжения приобщается к личному делу муниципального служащего,

стаж которого устанавливается.

6. Иные периоды трудовой деятельности, опыт и знания по которой необходимы для

- ^выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной

службы, включаются в стаж муниципальной службы муниципальных служащих на основании решения руководителя органа местного самоуправления по предложению

- комиссии.

Глава 9. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 23. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное и добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются,следующие поощрения:

1)'объявление благодарности; •.- t

1. выдача премии;
2. награждение ценным подарком: - 4) повышение по службе;.

5) награждение Почетной грамотой города;

6) присвоение почетных званий Кировского СМО Республики Калмыкия и

награждение иными наградами;

Is) представление к присвоению почетных званий Республики Калмыкия и

. награждению иными грамотами Республики Калмыкия'

8) возбуждение ходатайства о награждении государственным\* наградами

Российской Федерации.

2. Порядок поощрения муниципального служащего устанавливается нормативным! правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральным] законами и законами Республики Калмыкия.

Статья 24. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

 1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежаще исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных

обязанностей - представитель нанимателя (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 муниципальным
правовым актом.

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

Глава 10. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ КИРОВСКОГО СМО РК.

Статья 25. Кадровая работа в муниципальном образовании Кировского СМО Республики Калмыкия

Кадровая работа Кировского СМО Республики Калмыкия 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
поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового
договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением
от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального
служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление
соответствующих документов;

1. ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
2. ведение личных дел муниципальных служащих;
3. ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
4. 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;

1. организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 9 настоящего Положения, а также другими федеральными законами;
2. консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым
законодательством и законом Республики Калмыкия.

Статья 26. 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
(получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с
трудовым законодательством.

Статья 27. 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.

1. 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, избирательной комиссии Кировского СМО Республики Калмыкия по последнему месту муниципальной службы.
2. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии Кировского СМО Республики Калмыкия, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления,

-избирательной комиссии Кировского СМО Республики Калмыкия, или их правопреемникам.

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

Статья 28. Реестр муниципальных служащих в Кировского СМО Республики Калмыкия

1. В Кировском СМО Республики Калмыкия 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 определяется собранием
депутатов Кировского СМО Республики Калмыкия.

Статья 29. 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;

1. содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
2. повышение квалификации муниципальных служащих;
3. создание кадрового резерва и его эффективное использование;
4. оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
5. применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную Службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Статья 30. Кадровый резерв на муниципальной службе

1. В Кировском СМО Республики Калмыкия в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.
2. Резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы оформляется в виде перечня лиц, соответствующих требованиям, предъявляемым к муниципальные' служащим.

3. В резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы
включаются:

1. муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы при ликвидации, реорганизации органа местного самоуправления или сокращении его штата;
2. лица, замещающие выборные муниципальные должности, после прекращения их полномочий;
3. лица, обучающиеся в учебных заведениях профессионального образования по целевому направлению органов местного самоуправления;

4) муниципальные служащие, рекомендованные аттестационной комиссией на
замещение вышестоящих должностей муниципальной службы;

5) иные лица в соответствии с федеральным законом и муниципальным правовым
актом,

4. Порядок зачисления в резерв на замещение вакантных должностей муниципальной
службы и нахождения в резерве на замещение вакантных должностей муниципальной
службы устанавливается нормативными правовыми актами органов местного
самоуправления Кировского СМО Республики Калмыкия в. соответствии с-
федеральными законами.

Глава 11 ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 31. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.