

## ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

## РЕШЕНИЕ

07 мая 2013 года

п. Невон

№ 5-39

«Об утверждении Положения о муниципальной службе служащих администрации Невонского муниципального образования».

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом Невонского муниципального образования, Дума Невонского муниципального образования третьего созыва

## РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе служащих администрации Невонского муниципального образования в новой редакции (приложения №1).
2. Ранее принятое решение Думы Невонского муниципального образования "Об утверждении Положения о Муниципальной службе служащих администрации Невонского муниципального образования», считать утратившим силу.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Вестник Невонского муниципального образования».
4. Контроль за выполнением данного решения возложить на главу Невонского муниципального образования.

Глава Невонского  
муниципального образования



И.М. Приходько



## ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами Иркутской области, регулируемыми вопросы муниципальной службы, настоящее Положение устанавливает порядок организации и прохождения муниципальной службы Невонского муниципального образования, правовое положение муниципальных служащих органов местного самоуправления Невонского муниципального образования.

### Глава 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

#### Статья 1. Муниципальная служба

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

#### Статья 2. Должность муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - это образуемая в соответствии с Уставом Невонского муниципального образования должность в органах местного самоуправления Невонского муниципального образования с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправления Невонского муниципального образования и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

Муниципальная служба осуществляется на штатных должностях в администрации Невонского муниципального образования, аппарате Думы Невонского муниципального образования (далее - Дума).

Штатное расписание органа местного самоуправления утверждается руководителем соответствующего органа.

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

Правовое положение лиц, замещающих должности технического персонала, определяется трудовым законодательством и нормативными правовыми актами руководителей органов местного самоуправления администрации Невонского муниципального образования, устанавливающими внутренний трудовой распорядок и регулируемыми иные трудовые отношения.

#### Статья 3. Муниципальный служащий

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

2. Глава Невонского муниципального образования, депутаты Думы Невонского муниципального образования, осуществляющие полномочия на постоянной (штатной) основе, не являются муниципальными служащими. 240

3. Лица, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления администрации Невонского муниципального образования, не являются муниципальными служащими.

#### **Статья 4. Правовая основа муниципальной службы**

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

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

#### **Статья 5. Задачи муниципальной службы**

Задачами муниципальной службы являются:

- 1) обеспечение прав граждан в области местного самоуправления на территории Невонского муниципального образования;
- 2) обеспечение решения вопросов местного значения сельского поселения;
- 3) обеспечение исполнения Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава Невонского муниципального образования и иных муниципальных правовых актов администрации Невонского муниципального образования;
- 4) обеспечение исполнения полномочий Главы поселения, выборных должностных лиц Думы Невонского муниципального образования, органов местного самоуправления администрации Невонского муниципального образования;
- 5) оказание содействия федеральным и областным органам государственной власти;
- 6) представление, выражение и защита интересов Невонского муниципального образования в органах государственной власти и объединениях муниципальных образований.

#### **Статья 6. Принципы организации 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.

1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Невонского муниципального образования.

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

## Глава 2. СИСТЕМА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

### Статья 8. Группы должностей муниципальной службы

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

- главные должности муниципальной службы;
- ведущие должности муниципальной службы;
- старшие должности муниципальной службы;
- младшие должности муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы в администрации Невонского муниципального образования устанавливаются Перечнем должностей муниципальной службы Невонского муниципального образования в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области.

Штатное расписание органа местного самоуправления администрации Невонского муниципального образования составляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области и Перечнем должностей муниципальной службы администрации Невонского муниципального образования.

### Статья 9. Перечень должностей муниципальной службы администрации Невонского муниципального образования

1. Перечень должностей муниципальной службы администрации Невонского муниципального образования представляет собой муниципальный правовой акт, устанавливающий должности муниципальной службы в администрации Невонского муниципального образования, классифицированные по органам местного самоуправления администрации Невонского муниципального образования, группам и функциональным признакам должностей.

2. Перечень должностей муниципальной службы в администрации Невонского муниципального образования утверждается Главой поселения в соответствии со структурой органов местного самоуправления Невонского муниципального образования на основании Реестра должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденного законом Иркутской области, Устава Невонского муниципального образования.

3. В Перечне должностей, муниципальной службы Невонского муниципального образования, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области, и настоящим Положением предусматриваются должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора.

### Статья 10. Квалификационные требования к муниципальным служащим

1. Квалификационные требования к муниципальным служащим представляют собой требования к:

- 1) уровню профессионального образования с учётом группы должностей муниципальной службы; 268  
2) стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;  
3) профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

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

- 1) наличие высшего профессионального образования;
- 2) не менее трёх лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырёх лет стажа работы по специальности.

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

- 1) наличие высшего профессионального образования;
- 2) не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трёх лет стажа работы по специальности.

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

- 1) наличие высшего профессионального образования;
- 2) без предъявления требований к стажу

5. Для замещения **младших должностей** муниципальной службы основными квалификационными требованиями является наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности без предъявления требований к стажу.

#### **Статья 11. Классные чины муниципальных служащих**

1. Классные чины муниципальных служащих (далее классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

- 1) для **младшей группы** должностей муниципальной службы:
  - а) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;
  - б) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;
  - в) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

- 2) для **старшей группы** должностей муниципальной службы:
  - а) референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;
  - б) референт муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;
  - в) референт муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

- 3) для **ведущей группы** должностей муниципальной службы:
  - а) советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;
  - б) советник муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;
  - в) советник муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

- 4) для **главной группы** должностей муниципальной службы:
  - а) муниципальный советник в Иркутской области 3 класса;
  - б) муниципальный советник в Иркутской области 2 класса;
  - в) муниципальный советник в Иркутской области 1 класса;

3. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в части 2 настоящей статьи.

1. Классный чин может быть первым или очередным.

- 1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;
- 2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;
- 3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;
- 4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник в Иркутской области 3 класса;

4. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего в установленном порядке.

#### **Статья 12.** Порядок присвоения классных чинов

**Классный чин** - муниципальный советник в Иркутской области 1, 2 или 3 класса, советник муниципальной службы в Иркутской области 1, 2 или 3 класса, референт муниципальной службы в Иркутской области 1, 2 или 3 класса, секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1, 2 или 3 класса присваивается представителем нанимателя (работодателя).

#### **Статья 13.** Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах

1. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

- 1) в классных чинах секретаря муниципальной службы в Иркутской области 3 и 2 классов, референта муниципальной службы в Иркутской области 3 и 2 классов - не менее одного года;
- 2) в классных чинах советника муниципальной службы в Иркутской области 3 и 2 классов, муниципального советника в Иркутской области 3 и 2 классов - не менее двух лет;

2. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы в Иркутской области 1 класса, референта муниципальной службы в Иркутской области 1 класса, советника муниципальной службы в Иркутской области 1 класса сроки не устанавливаются.

#### **Статья 14.** Условия присвоения классных чинов

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности пребывания муниципального служащего в предыдущем классном чине, если иное не установлено Законодательством Иркутской области, настоящим Положением.

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок, классный чин присваивается по результатам квалификационного экзамена. В иных случаях классные чины присваиваются без сдачи квалификационного экзамена.

3. Проведение квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении классного чина по замещаемой должности муниципальной службы осуществляется по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

4. Ранее срока, указанного в части 3 настоящей статьи, внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца со дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

5. Порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) определяется в соответствии с нормами, указанными в приложении 1 к настоящему Положению.

6. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

1. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.
2. 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.

Статья 16. Порядок присвоения очередного классного чина

1. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного частью 1 статьи 14 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

2. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный частью 1 статьи 14 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

3. 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, являющийся в соответствии с частью 5 статьи 12 настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

4. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с частями 2 и 3 настоящей статьи после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу Закона Иркутской области от 7 октября 2009 г. №60/26-ОЗ "О внесении изменений в Закон Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» или назначенным на должность муниципальной службы после вступления в силу указанного Закона, которым были присвоены квалификационные разряды в соответствии с Законом Иркутской области от 15 мая 1998 года №15-оз "О муниципальной службе в Иркутской области", со дня вступления в силу Закона Иркутской области от 7 октября 2009 г. №60/26-ОЗ "О внесении изменений в Закон Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области классные чины, указанные в части 2 статьи 12 настоящего Положения, присваиваются без сдачи квалификационного экзамена, исходя из соответствующих групп должностей муниципальной службы, предусмотренных Законом Иркутской области от 15 мая 1998 года №15-ОЗ "О муниципальной службе в Иркутской области", в соответствии с которым им были присвоены соответствующие квалификационные разряды, согласно приложению к Закону Иркутской области от 7 октября 2009 г. №60/26-ОЗ "О внесении изменений в Закон Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области». При этом при присвоении классного чина, предусмотренного Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года №88-ОЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" (в редакции настоящего Закона), класс определяется с учетом класса, указанного в присвоенном квалификационном разряде.

Если муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы на день вступления в силу Закона Иркутской области от 7 октября 2009 г. №60/26-ОЗ "О внесении изменений в Закон Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», квалификационные разряды в соответствии с Законом Иркутской области от 15 мая 1998 года №15-оз "О муниципальной службе в Иркутской области" не присваивались, присвоение классных чинов должно производиться в порядке, установленном Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года №88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" в редакции Закона Иркутской

#### Статья 17. Порядок сохранения классного чина

1. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иную должность муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

2. В случае замещения муниципальным служащим иной должности муниципальной службы, которая относится к более низкой группе должностей муниципальной службы, ранее присвоенный классный чин сохраняется до присвоения ему в установленном порядке более высокого классного чина.

#### Статья 18. Присвоение классного чина в качестве меры поощрения

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

- 1) до истечения срока, установленного частью 1 статьи 14 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;
- 2) по истечении срока, установленного частью 1 статьи 14 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

### Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

#### Статья 19. Права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе;
- 2) получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;
- 3) предоставление рабочего места с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи;
- 4) запрос и бесплатное получение в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, организаций, учреждений независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 5) участие в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления и их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам в пределах своей компетенции;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;
- 10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в судах нарушений;
- 11) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Невонского муниципального образования и трудовым договором;
- 12) повышение квалификации в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативно-



правовыми актами органов местного самоуправления администрации Невонского муниципального образования за счет средств бюджета поселения;

264

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

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

15) внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления Невонского муниципального образования;

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

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

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

2. Муниципальный служащий 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 от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## Статья 20. Обязанности муниципального служащего

### 1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, Устав Невонского муниципального образования 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 органе местного самоуправления 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;

9) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

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

11) уведомлять 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 субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполне-

ния. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 263

## **Статья 21. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

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

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов и супругов дети) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 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 (иностранцев), 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 предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

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

## **Статья 22. 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 администрации Усть-Илимского района, в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
- 2) замещать должность муниципальной службы в случае:
  - а) 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;
- 3) заниматься предпринимательской деятельностью;
- 4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органах местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- 5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган Невонского муниципального образования, в котором 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 органа Невонского муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- 7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
- 8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления Невонского муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- 10) принимать без письменного разрешения Главы 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 органах местного самоуправления администрации Невонского муниципального образования, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
- 14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
- 15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- 16) заниматься без письменного разрешения уполномоченного должностного лица оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **Статья 23. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального

образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Невонского муниципального образования. 261

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 13 настоящего Федерального закона, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

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

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

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

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

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

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

**Статья 24.** Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

2. 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.

260

3. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, 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.

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

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации (руководителями высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **Статья 25. Гарантии для муниципальных служащих**

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

2. Муниципальному служащему гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) длительный отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года;
- 5) подготовка, переподготовка и повышение квалификации с сохранением денежного содержания и иных выплат за время обучения, осуществляемого в период прохождения муниципальной службы;
- 6) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- 7) 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; 259
- 8) возмещение командировочных и иных расходов в соответствии с настоящим Положением;
- 9) защита его и членов семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;
- 10) обеспечение иных гарантий, предусмотренных федеральным, областным законодательством, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Невонского муниципального образования;
- 11) порядок реализации гарантий, предусмотренных настоящей статьей, определяется в соответствии с законодательством правовыми актами руководителей Невонского муниципального образования, если иное не установлено законодательством, Уставом Невонского муниципального образования и настоящим Положением.

#### **Статья 26. Денежное содержание муниципальных служащих**

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

2. Размер и условия оплаты труда муниципальных служащих Невонского муниципального образования устанавливаются нормативным правовым актом, принимаемым Думой Невонского муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством.

#### **Статья 27. Отпуск муниципального служащего**

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

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

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

3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж муниципальной службы, исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы, государственной гражданской службы и иных периодов работы, определенных Законом Иркутской области от 27 марта 2009 г. № 13-ОЗ «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности», включенных в стаж муниципальной службы, в том числе и до вступления в законную силу настоящего Положения не более 5 лет.

При этом продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска за стаж муниципальной службы для муниципальных служащих не может превышать 15 календарных дней.

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

- 1) при замещении главных и ведущих муниципальных должностей муниципальной службы - 4 календарных дня;
- 2) при замещении старших и младших муниципальных должностей муниципальной службы - 3 календарных дня.

5. В соответствии со ст. 321 Трудового кодекса Российской Федерации муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе, приравненному к району Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

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

258

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

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

9. Порядок предоставления муниципальным служащим отпусков, в том числе ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков и отпуска без сохранения денежного содержания, определяется нормативным правовым актом руководителей органов местного самоуправления Семигорского сельского поселения в соответствии с федеральным законодательством.

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

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

- 1) стаж муниципальной службы не менее 15 лет;
- 2) увольнение с муниципальной службы:
  - а) по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях:
    - ликвидации органа местного самоуправления Невонского муниципального образования;
    - сокращения численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления;
    - несоответствия муниципального служащего замещаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
    - достижения предельного возраста установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;
  - б) в связи с истечением срока трудового договора лица, замещавшего должность муниципальной службы, учрежденной для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, в случае прекращения полномочий соответствующего лица, замещающего муниципальную должность;
  - в) по инициативе муниципального служащего (по собственному желанию);
- 3) замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления Невонского муниципального образования, сокращением численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления.

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

3. Муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет пенсия за выслугу лет назначается в размере 45 процентов от 2,3 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы за вычетом базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента от 2,3 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и указанных частей трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации

от 19.04.1991г. №1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", не может превышать 75 процентов от 2,3 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы. 257

Размер пенсии за выслугу лет определяется с применением районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

При этом размер пенсии за выслугу лет не может превышать размер пенсии за выслугу лет лица, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы области, определяемую по соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области в соответствии с законом области, и не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения на день выплаты указанной пенсии. В случае, когда размер пенсии за выслугу лет с учетом районного коэффициента к заработной плате, указанного в абзаце втором настоящей части, ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения, ограничение в отношении общей суммы, определенной в абзаце первом настоящей части, не применяется.

4. Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера базовой, страховой частей трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

- 1) назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением муниципальной, должности муниципальной службы;
- 2) смерть лица, получающего указанную пенсию, признание его безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, установленном федеральными законами.

7. Порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет устанавливается муниципальными правовыми актами.

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

## **Статья 29. Повышение квалификации муниципальных служащих**

1. Основной формой повышения квалификации муниципальных служащих является самообразование.

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

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



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

256

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

5. Порядок организации и осуществления повышения квалификации муниципальных служащих определяется нормативным правовым актом руководителей органов местного самоуправления Невонского муниципального образования.

#### **Статья 30. Предоставление материальной помощи муниципальным служащим**

1. Муниципальному служащему в течение года может предоставляться материальная помощь в случаях возникновения ущерба в результате стихийных бедствий (наводнения, пожара, оползня, землетрясения), смерти близкого родственника, кражи личного жизненно важного имущества (верхней одежды, мебели, бытовой техники) в крупных размерах в сумме от ста тысяч рублей и более, необходимости дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих медикаментов на сумму более пятидесяти тысяч рублей, утраты трудоспособности (более 3 недель) или осуществления ухода за больным в течение длительного периода времени (более 3 недель). Размер материальной помощи не может превышать месячного денежного содержания муниципального служащего.

2. Материальная помощь предоставляется по решению руководителя органа местного самоуправления Невонского муниципального образования.

3. Порядок предоставления материальной помощи, выплачиваемой в соответствии с настоящей статьей, устанавливается Положением об оплате труда муниципальных служащих, утвержденным решением Думы поселения в соответствии с федеральным и областным законодательством.

#### **Статья 31. Служебные командировки муниципальных служащих**

1. В случае служебной необходимости в порядке, предусмотренном федеральным и областным законодательством, муниципальный служащий может направляться в служебные командировки.

2. Направление в служебную командировку оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления Невонского муниципального образования.

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

- 1) на проезд к месту командировки и обратно;
- 2) на проживание в гостинице, а в случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, - на наем жилого помещения;
- 3) суточные;

4. Порядок и нормы возмещения командировочных расходов определяются нормативным правовым актом Главы поселения в соответствии с законодательством.

### **Глава 4. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

#### **Статья 32. Право поступления на муниципальную службу**

1. Право поступления на муниципальную службу в Семигорском сельском поселении имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком и соответствующие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы.

2. При поступлении на муниципальную службу в администрацию Невонского муниципального образования, а также при ее прохождении не допускается установления каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или дополнительных условий приобретения преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места

жительств, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

255

3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях, определенных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

### **Статья 33. Документы, представляемые при поступлении на муниципальную службу**

1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства Невонского муниципального образования следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы. При подаче заявления гражданин составляет автобиографию;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для 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.

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

2. Сведения, представляемые гражданином при поступлении на должность муниципальной службы, подлежат проверке. Порядок проверки сведений определяется нормативным правовым актом руководителя Невонского муниципального образования в соответствии с законодательством.

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

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

4. Лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, рассматривает представленные документы, проверяет их, при наличии оснований, на предмет достоверности. При соблюдении всех установленных нормативными правовыми актами требований к данным документам лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, рассматривает вопрос о принятии заявления.

5. В случае установления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на должность муниципальной службы, лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, обращается с заключением по данному вопросу к руководителю Невонского муниципального образования.

Вопрос об отказе в принятии заявления решает глава Невонского муниципального образования, обладающий правом приема на муниципальную службу (представления на назначение на должность муниципальной службы) в пределах своей компетенции.

Лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, в письменной форме сообщает гражданину об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

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

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

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

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

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

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

3. Проведение конкурса возлагается на конкурсные комиссии.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются руководителем органа местного самоуправления города Железногорска-Илимского. В состав конкурсной комиссии включаются представители юридических служб (отделов), профсоюзной организации, лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

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

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

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

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

- 1) о соответствии лица квалификационным требованиям, достаточном профессиональном уровне, с предложением о назначении на должность муниципальной службы;
- 2) о соответствии лица квалификационным требованиям, достаточном профессиональном уровне с предложением о зачислении в кадровый резерв муниципальной службы;
- 3) о несоответствии лица квалификационным требованиям или недостаточном профессиональном уровне с предложением об отказе в назначении на должность муниципальной службы.

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

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

253

### **Статья 35.** Назначение на должности муниципальной службы

Назначение на должности муниципальной службы в органе местного самоуправления (за исключением аудиторов Ревизионной комиссии администрации Невонского муниципального образования), осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления.

### **Статья 36.** Назначение на должности муниципальной службы аудиторов Ревизионной комиссии

Аудиторы Ревизионной комиссии, включая Председателя Ревизионной комиссии, назначаются решением Думы в порядке, установленном Уставом Невонского муниципального образования, Положением о Ревизионной комиссии Невонского муниципального образования.

### **Статья 37.** Испытание при поступлении на должность муниципальной службы

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

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

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

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

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

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

Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

### **Статья 38.** Порядок оформления поступления на муниципальную службу

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

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

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

Срочный трудовой договор заключается с:

- помощниками депутатов, осуществляющих полномочия на постоянной основе;
- иными лицами, принятыми на должность, связанную с непосредственным обеспечением исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность.

3. Трудовые договоры с муниципальными служащими администрации Невонского муниципального образования заключаются главой Невонского муниципального образования.

Трудовые договоры с муниципальными служащими аппарата Думы Невонского муниципального образования, Председателем ревизионной комиссии администрации Невонского муниципального образования заключаются Председателем Думы.

4. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Главы поселения - в отношении лиц, указанных в абзаце первом части 3 настоящей статьи, приказом Председателя Ревизионной комиссии поселка - в отношении лиц, указанных в абзаце третьем части 3 настоящей статьи, распоряжением Председателя Думы - в отношении лиц, указанных в абзаце втором части 3 настоящей статьи.

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

#### **Статья 39. Личное дело муниципального служащего**

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

2. Личное дело муниципального служащего хранится у лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства, в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело передается на хранение в муниципальный архив.

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

4. Лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства органов местного самоуправления администрации Невонского муниципального образования обязано по первому требованию муниципального служащего представить для ознакомления все материалы его личного дела.

#### **Статья 40. Удостоверение муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему выдается удостоверение установленного образца.

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

Удостоверение содержит сведения о замещаемой должности муниципальной службы.

3. Форма удостоверения, порядок выдачи, хранения муниципальным служащим и сдачи им удостоверения при прекращении муниципальной службы устанавливается нормативным правовым актом руководителя Невонского муниципального образования.

#### **Статья 41. Стаж замещения муниципальных должностей муниципальной службы**

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

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

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

**Статья 42. Совмещение должностей муниципальной службы.** Право муниципальных служащих на работу по совместительству

1. На муниципального служащего с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности муниципальной службы с оплатой труда по

соглашению между ним и должностным лицом, имеющим право на заключение трудового договора с данным муниципальным служащим в соответствии с настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством. 257

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

3. Муниципальный служащий вправе предварительно письменно уведомив работодателя либо лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

#### **Статья 43. Аттестация муниципальных служащих**

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

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

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

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

4. Аттестация муниципальных служащих назначается руководителем органа местного самоуправления Невонского муниципального образования.

5. Для проведения аттестации формируются аттестационные комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

9. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- 2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- 3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- 2) в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;
- 3) о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

11. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих устанавливается нормативным правовым актом главы Невонского муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством.

#### **Статья 44. Кадровый резерв муниципальной службы**

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

2. В кадровый резерв муниципальной службы включаются:

- 1) муниципальные служащие органов местного самоуправления Невонского муниципального образования в целях закрепления в органах местного самоуправления кадров, имеющих опыт муниципального управления, обеспечения продвижения по службе муниципальных служащих путем перемещения (перевода) на вышестоящие и иные (не ниже замещаемых) должности муниципальной службы;
- 2) специалисты с высоким профессиональным уровнем, не являющиеся муниципальными служащими, с

их согласия;

- 3) перспективные молодые специалисты после окончания высших учебных заведений или средних профессиональных учебных заведений, имеющие интерес к работе в органах местного самоуправления в целях осуществления равномерной профессиональной подготовки и смены кадрового состава муниципальных служащих;
- 4) лица, уволенные с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или по сокращению штата, - при условии соответствия их требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим в соответствии со специализацией должностей муниципальной службы;
- 5) лица, замещавшие муниципальные должности и прекратившие полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий;
- 6) лица, замещавшие должности муниципальной службы, связанные с непосредственным обеспечением деятельности лиц, замещающих муниципальные должности;
- 7) лица, рекомендованные аттестационной комиссией для замещения иной должности муниципальной службы;
- 8) лица, заключившие договор с органами местного самоуправления на оплату из бюджета поселения обучения в высших учебных заведениях и желающие поступить на муниципальную службу;
- 9) лица, подлежащие зачислению в кадровый резерв муниципальной службы по результатам конкурса;
- 10) лица, замещавшие должности муниципальной службы при выходе в отставку;
- 11) иные лица в случаях, установленных нормативными правовыми актами Главы поселения.

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

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

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

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

#### **Статья 45. Перевод муниципального служащего на областную государственную службу**

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

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

#### **Статья 46. Основания и порядок прекращения муниципальной службы**

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

2. 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, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 2.03.2007г. №25-ФЗ; 4) применения административного наказания в виде дисквалификации. 248

3. 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.

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

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

3. Прекращение полномочий аудитора Ревизионной комиссии Невонского муниципального образования, включая Председателя Ревизионной комиссии, осуществляется решением Думы в соответствии с федеральным трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и Положением о Ревизионной комиссии администрации Невонского муниципального образования.

Прекращение полномочий аудитора Ревизионной комиссии администрации Невонского муниципального образования по основаниям, не связанным с увольнением по инициативе поселковой Думы, осуществляется решением Думы, принимаемым без голосования.

#### **Статья 47. Оформление увольнения с должности муниципальной службы**

1. Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего оформляется распоряжением должностного лица, обладающего правом заключения трудового договора с гражданином, поступающим на должность муниципальной службы. Распоряжение должно содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

2. Увольнение с должности аудитора Ревизионной комиссии администрации Невонского муниципального образования, включая Председателя и заместителя Председателя Ревизионной комиссии, оформляется на основании решения Думы о прекращении полномочий аудитора.

#### **Статья 48. Органы и должностные лица местного самоуправления, ведающие кадровыми вопросами**

1. Общее руководство кадровой политикой в органах местного самоуправления осуществляет руководитель соответствующего органа местного самоуправления администрации Невонского муниципального образования.

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

2. Кадровыми вопросами в органах местного самоуправления ведают лица, ответственные за ведение кадрового делопроизводства в органах местного самоуправления Невонского муниципального образования, которые действуют в порядке, установленном нормативными правовыми актами руководителя соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом Невонского муниципального образования.

3. Лица, ответственные за ведение кадрового делопроизводства в Невонском муниципальном образовании осуществляют:

207

- 1) кадровое обеспечение органа местного самоуправления Невонского муниципального образования, а также в соответствии с соглашениями иных органов местного самоуправления Невонского муниципального образования;
- 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений руководителю соответствующего органа местного самоуправления Невонского муниципального образования;
- 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
- 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
- 5) ведение личных дел муниципальных служащих;
- 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) организацию проведения аттестации муниципальных служащих в соответствующем органе местного самоуправления Невонского муниципального образования;
- 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;
- 15) оказание содействия и консультативно-методической помощи в подготовке нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы;
- 16) оказание содействия участию муниципальных служащих в тематических семинарах, проводимых для муниципальных служащих;
- 17) организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих;
- 18) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством, законами Иркутской области, Уставом Невонского муниципального образования и настоящим Положением.

## **Глава 5. ПОощРЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **Статья 49. Основания поощрения муниципального служащего**

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

### **Статья 50. Виды поощрений муниципального служащего**

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

- 1) объявление благодарности главы Невонского муниципального образования, органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения в размере, не превышающем размера месячного денежного содержания;
- 2) награждение почетной грамотой Главы поселения, органа местного самоуправления с выплатой единовременного денежного поощрения в размере, не превышающем размера месячного денежного содержания или с вручением ценного подарка;
- 3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет; выплата единовременного денежного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет производится при стаже муниципальной службы не менее 5 лет в размере месячного денежного содержания;

- 4) награждение государственными наградами Российской Федерации, Иркутской области;
- 5) награждение ценным подарком (стоимость ценного подарка не должна превышать размера месячного денежного содержания муниципального служащего);
- 6) награждение единовременной денежной премией (размер премии не должен превышать размера месячного денежного содержания муниципального служащего);
- 7) иные виды поощрений в соответствии с федеральными законами, законами области и нормативными правовыми актами главы Невонского муниципального образования, органа местного самоуправления Невонского муниципального образования.

2. Решение о поощрении муниципального служащего оформляется лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства на основании правового акта руководителя соответствующего органа местного самоуправления Невонского муниципального образования.

Руководитель органа местного самоуправления Невонского муниципального образования поощряется на основании решения Думы Невонского муниципального образования.

3. Порядок применения поощрений в отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления Невонского муниципального образования, перечень документов, материалов и решений, необходимых для подготовки правовых актов о поощрении муниципальных служащих определяется руководителем соответствующего органа местного самоуправления Невонского муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Положением.

#### **Статья 51.** Виды ответственности муниципальных служащих

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

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

#### **Статья 52.** Порядок наложения дисциплинарных взысканий на муниципального служащего

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

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

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

#### **Статья 53.** Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальным служащим

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

- 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.

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

245

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

5. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2.03.2007г. №25-ФЗ.

6. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2.03.2007г. №25-ФЗ

7. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2.03.2007г. №25-ФЗ, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

- 1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- 2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
- 3) объяснений муниципального служащего;
- 4) иных материалов.

8. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2.03.2007г. №25-ФЗ, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

9. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 настоящей статьи.

10. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 2.03.2007г. №25-ФЗ применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящим Федеральным законом, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

#### **Статья 54. Служебное расследование**

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

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

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

4. Основанием для назначения служебного расследования является:

- 204
- представление лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства органа местного самоуправления Невонского муниципального образования;
  - обращения граждан, органов государственной власти, общественных объединений, организаций, их должностных лиц;
  - частное определение суда, представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом государственных органов, должностных лиц;
  - обращение муниципального служащего о назначении в отношении его служебного расследования.

5. Проведение служебного расследования может быть возложено на:
- специально создаваемые для проведения служебного расследования комиссии;
  - лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

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

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

7. Орган, осуществляющий служебное расследование, по его результатам выносит одно из следующих заключений:
- о наличии факта совершения должностного проступка;
  - об отсутствии факта совершения должностного проступка;
  - о необходимости направления материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

8. Должностное лицо, обладающее правом назначения служебного расследования на основании заключения, представленного по результатам служебного расследования, принимает одно из следующих решений:
- о прекращении служебного расследования за отсутствием факта совершения должностного проступка;
  - о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания;
  - о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

**Статья 55.** Ответственность муниципального служащего за исполнение неправомерного распоряжения

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

## **Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 56.** Вступление Положения в силу

Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.