|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **Совет Нижнеландеховского сельского поселения   Пестяковского муниципального района Ивановской области**  **второго созыва**  **семнадцатое заседание**  **Р Е Ш Е Н И Е**  от 23. 09. 2011 года № 47  Об утверждении Положения о муниципальной  службе в  Нижнеландеховском сельском  поселении Пестяковского муниципального  района Ивановской области  В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»», Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72–ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», Уставом Нижнеландеховского сельского поселения в новой редакции, в целях осуществления правового регулирования муниципальной службы Нижнеландеховского сельского поселения Совет Нижнеландеховского сельского поселения **р е ш и л:**  1.Утвердить Положение о муниципальной службе Нижнеландеховского сельского поселения Пестяковского муниципального района Ивановской области.  2. Решение Совета Нижнеландеховского сельского поселения от 20.10.2006г. № 16 «Об утверждении Положения о муниципальной службе Нижнеландеховского сельского поселения», в редакции решения Совета от 14.08.2009г. № 96, считать утратившим силу.  3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Глава Нижнеландеховского сельского поселения: Г.П. Бендина  Утверждено  Решением Совета Нижнеландеховского  сельского поселения от 23.09.2011г № 47    **ПОЛОЖЕНИЕ**  **О  МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В** **НИЖНЕЛАНДЕХОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ   ПЕСТЯКОВСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  Глава 1. ОБЩИЕ  ПОЛОЖЕНИЯ  Статья 1. Правовое регулирование муниципальной службы  Нижнеландеховского сельского поселения  1. Настоящее  положение   о  муниципальной службе в  Нижнеландеховском сельском поселении (далее -  Положение ) осуществляет правовое регулирование муниципальной службы Нижнеландеховского сельского поселения и устанавливает правовое положение муниципальных служащих органов местного самоуправления в соответствии с Уставом Нижнеландеховского сельского поселения .  2. Правовую основу муниципальной службы на территории Нижнеландеховского сельского поселения составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 6 октября 2003  г . № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ "О муниципальной службе Ивановской области", другие законы Ивановской области, Устав Нижнеландеховского сельского поселения, иные нормативные правовые акты Нижнеландеховского сельского поселения и настоящее Положение.  3. На муниципальных служащих Нижнеландеховского сельского поселения распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 "О муниципальной службе в Российской Федерации".  Статья 2. Муниципальная служба в Нижнеландеховском сельском поселении  1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).  2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).  3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).  4. Лица, замещающие выборные муниципальные должности, не являются муниципальными служащими.  5. Время работы на муниципальных должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления Нижнеландеховского сельского поселения засчитывается в стаж, исчисляемый для предоставления льгот и гарантий, в соответствии с законодательством о государственной службе.  Статья 3. Задачи муниципальной службы  Основными задачами муниципальной службы являются:  1) обеспечение наряду с государственной службой прав и свобод человека и гражданина на территории Нижнеландеховского сельского поселения;  2) обеспечение самостоятельного решения населением вопросов местного значения;  3) подготовка, принятие, исполнение и контроль решений в пределах полномочий органов местного самоуправления Нижнеландеховского сельского поселения;  4) защита прав и законных интересов граждан Нижнеландеховского сельского поселения;  5) подготовка профессиональных и компетентных кадров.  Статья 4. Основные принципы муниципальной службы  Основными принципами муниципальной службы являются:  1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;  2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;  3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;  4) стабильность муниципальной службы;  5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;  6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;  7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;  8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;  9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;  10) внепартийность муниципальной службы.  Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  Статья 5. Должности муниципальной службы Нижнеландеховского сельского поселения  1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления Нижнеландеховского сельского поселения, которая образована в соответствии с Уставом Нижнеландеховского сельского поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.  2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления Нижнеландеховского сельского поселения используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Ивановской области.  Статья 6. Реестр муниципальных должностей Нижнеландеховского сельского поселения  В соответствии с Законом Ивановской области о Реестре должностей муниципальной службы Ивановской области и с учетом структуры органов местного самоуправления Нижнеландеховского сельского поселения, закрепленной в Уставе, настоящим Положением Совет Нижнеландеховского сельского поселения утверждает реестр муниципальных должностей. Данный реестр представляет собой сводный перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Нижнеландеховского сельского поселения.  Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы  1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:  1) высшие должности муниципальной службы;  2) главные должности муниципальной службы;  3) ведущие должности муниципальной службы,  4) старшие должности муниципальной службы;  5) младшие должности муниципальной службы.  2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ивановской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Ивановской области устанавливается Законом Ивановской области.  Статья 8. Классные чины муниципальных служащих, порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих  1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине муниципальной службы и в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, в пределах соответствующей группы должностей муниципальной службы, с учетом профессионального уровня муниципального служащего.  2. Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы, относящиеся к главной, ведущей, старшей и младшей группам должностей муниципальной службы, классные чины муниципального служащего присваиваются после сдачи ими квалификационного экзамена.  Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины муниципального служащего присваиваются после сдачи квалификационного экзамена, если решение о сдаче квалификационного экзамена этим муниципальным служащим принято представителем нанимателя (работодателем).  3. Квалификационный экзамен проводится квалификационной комиссией по инициативе представителя нанимателя (работодателя) и (или) муниципального служащего.  Положение о проведении квалификационного экзамена устанавливается муниципальным правовым актом.  Решение представителя нанимателя (работодателя) о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется соответствующим правовым актом. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.  Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается месячный оклад муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципального служащего (оклад за классный чин).  4. Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы (высшая группа должностей муниципальной службы), присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.  5. Муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы (главная группа должностей муниципальной службы), присваивается классный чин - действительный советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.  6. Муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы (ведущая группа должностей муниципальной службы), присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.  7. Муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы (старшая группа должностей муниципальной службы), присваивается классный чин - старший советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.  8. Муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы (младшая группа должностей муниципальной службы), присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.  9. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего.  10. Первыми классными чинами муниципального служащего являются:  а) для младшей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;  б) для старшей группы должностей муниципальной службы - старший советник муниципальной службы 3 класса;  в) для ведущей группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;  г) для главной группы должностей муниципальной службы - действительный советник муниципальной службы 3 класса;  д) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.  11. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.  12. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине муниципального служащего.  13. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:  а) в классных чинах советник муниципальной службы 2, 3 класса, старший советник муниципальной службы 2, 3 класса - не менее одного года;  б) в классных чинах муниципальный советник 2, 3 класса, действительный советник муниципальной службы 2, 3 класса - не менее двух лет;  в) в классных чинах действительный муниципальный советник 2, 3 класса - не менее одного года.  14. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах советник муниципальной службы 1 класса, старший советник муниципальной службы 1 класса, муниципальный советник 1 класса, действительный советник муниципальной службы 1 класса, действительный муниципальный советник 1 класса сроки не устанавливаются.  15. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине муниципального служащего исчисляется со дня присвоения классного чина муниципальному служащему.  16. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин муниципального служащего, если истек срок, установленный частью 13 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине муниципального служащего.  При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин муниципального служащего, являющийся в соответствии с частью 9 настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы. В указанном случае классный чин муниципального служащего присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине муниципального служащего.  Классный чин муниципального служащего присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящей частью после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.  17. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:  а) до истечения срока, установленного частью 13 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине муниципального служащего, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы;  б) по истечении установленного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность муниципальной службы.  18. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, которому присвоен квалификационный разряд муниципальной службы до вступления настоящего Закона в силу, ему может быть присвоен классный чин муниципального служащего исходя из установленного настоящей частью соотношения квалификационных разрядов муниципальной службы с классными чинами муниципального служащего в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы. При этом учитывается продолжительность пребывания муниципального служащего в квалификационном разряде муниципальной службы.  Квалификационные разряды муниципальной службы соотносятся с классными чинами муниципального служащего в следующем порядке:  а) квалификационные разряды муниципальной службы действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса - с классными чинами муниципального служащего действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;  б) квалификационные разряды муниципальной службы действительный советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса - с классными чинами муниципального служащего действительный советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;  в) квалификационные разряды муниципальной службы муниципальный советник 1, 2 или 3 класса - с классными чинами муниципального служащего муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;  г) квалификационные разряды муниципальной службы старший советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса - с классными чинами муниципального служащего старший советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;  д) квалификационные разряды муниципальной службы советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса - с классными чинами муниципального служащего советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.  19. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, ему может быть присвоен классный чин муниципального служащего на одну ступень выше первого классного чина в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им муниципальная должность. При этом учитывается продолжительность пребывания муниципального служащего в классном чине государственной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании.  20. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.  21. Присвоенный классный чин муниципального служащего сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.  22. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классного чина муниципального служащего, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Статья 9. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы  1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.  2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются настоящим Положением (приложение № 1).  3. В отношении муниципальных служащих, не соответствующих установленным квалификационным требованиям, представитель нанимателя (работодатель) органа местного самоуправления Нижнеландеховского сельского поселения может в индивидуальном порядке, с учетом стажа и опыта работы, принимать решение о продолжении замещения ими занимаемых должностей до их переподготовки и повышения квалификации.  Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС)  МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  Статья 10. Муниципальный служащий  1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.  2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.  Статья 11. Права муниципального служащего  1. Муниципальный служащий имеет право на:  1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе; а также на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;  2) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом)  3) участие в подготовке решений, принимаемых соответствующими органами местного самоуправления, их должностными лицами, а также принятие решений в соответствии с должностными полномочиями;  4) предоставление рабочего места, имеющего необходимое для исполнения должностных обязанностей техническое оснащение, включая средства связи, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов;  5) запрос и получение в установленном порядке необходимой для исполнения должностных обязанностей информации и материалов;  6) посещение в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятий, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;  7) внесение предложений о совершенствовании деятельности соответствующего органа местного самоуправления Нижнеландеховского сельского поселения в любые инстанции;  8) продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и сложности работы, уровня квалификации, стажа работы;  9) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;  10) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств городского бюджета;  11) защиту своих персональных данных;  12) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности, характеристиками и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений;  13) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;  14) обращение в суд и иные органы для разрешения споров, связанных с муниципальной службой, и защиту своих прав;  15) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;  16) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;  17) получение надбавок к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, надбавок к должностному окладу и иных дополнительных выплат, установленных правовыми актами Нижнеландеховского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством, а также предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;  18) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.  2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом о муниципальной службе.  Статья 12. Основные обязанности муниципального служащего  1. Муниципальный служащий обязан:  1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Ивановской области, Устав Нижнеландеховского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;  2) добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;  3) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;  4) обеспечивать соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;  5) в пределах своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством своевременно рассматривать обращения граждан, юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления Нижнеландеховского сельского поселения;  6) соблюдать установленные в муниципальном органе Нижнеландеховского сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;  7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;  8) 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;  9) бережно относиться к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей, соблюдать режим экономии тепло- и электроэнергии в занимаемом им помещении;  10) ежегодно в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;  11) сообщать руководителю соответствующего органа местного самоуправления Нижнеландеховского сельского поселения о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;  12) соблюдать ограничения, связанные с замещением должности муниципальной службы, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;  13) сообщать руководителю соответствующего органа местного самоуправления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;  14) муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и, как только ему станет об этом известно, в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;  15) муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.  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 Ивановской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Статья 13. 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, родители и дети супругов) с муниципальными служащими, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;  6) прекращения гражданства РФ, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора РФ, 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 РФ на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора РФ, в соответствии с которым гражданин РФ, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;  7) наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора РФ, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;  8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;  9) непредставления установленных настоящим Положением сведений или предоставления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.  2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.  Статья 14. Запреты, связанные с муниципальной службой  1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:  1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;  2) замещать должность муниципальной службы в случае:  а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Ивановской области, а также в случае назначения на должность государственной службы;  б) избрания или назначения на муниципальную должность;  в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;  3) заниматься предпринимательской деятельностью;  4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором 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 местного самоуправления, 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 местного самоуправления с органами местного самоуправления 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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;  10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;  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, 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 представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.      2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.      2.1. В случае, если владение муниципальным служащим, замещающим должность главы местной администрации по контракту, приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.      3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.     Статья 14.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе        1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.      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](http://www.referent.ru/1/125195#l76) части 1 статьи 13 настоящего Федерального закона, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.      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.      4. Для урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов.  Статья 15. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего        1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих 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.      3. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего для установления или определения его платежеспособности, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.      4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Глава 4. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения  Статья 16. Поступление на муниципальную службу        1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с федеральными законами для замещения должностей муниципальной службы и настоящим Положением при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](http://www.referent.ru/1/125195#l72) настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.      2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.      3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:      1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;      2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;     3)паспорт;      4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;      5)документ об образовании;      6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (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;      4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу;      5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу;      6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением;      7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом [от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ](http://www.referent.ru/1/78372) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом Ивановской области;      8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы;      9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.  Статья 17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы      1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.      2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования;      3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.  Статья 18. Аттестация муниципальных служащих      1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.      2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:      1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;      2) достигшие возраста 60 лет;     3) беременные женщины;      4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;      5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).      3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).      4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.     5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.      6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.      7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Ивановской области  Статья 19. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим      1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым [кодексом](http://www.referent.ru/1/168355?l0) 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](http://www.referent.ru/1/125195#l72) и [14](http://www.referent.ru/1/125195#l84) настоящего Положения.      4) применения административного наказания в виде дисквалификации.      2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.    Глава 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха  Статья 20. Рабочее (служебное) время      Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.  Статья 21. Отпуск муниципального служащего      1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.      2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.  3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.  4. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет:  1). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать 15 календарных дней.  2.) При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.  3). В стаж муниципальной службы муниципального служащего для исчисления дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются (засчитываются) периоды муниципальной службы и иные периоды замещения отдельных должностей, указанные в [статье 6](#sub_6) настоящего Положения.  4). В стаж муниципальной службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.    5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.      6. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.     Глава 6. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы  Статья 22. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего  Оплата Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Ивановской области .  1. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:  ежемесячная выплата за присвоенный классный чин;  ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в Ивановской области;  ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в Ивановской области;  ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;  ежемесячное денежное поощрение в размерах, определяемых с учетом установленного [соотношения](#sub_3) должностей муниципальной службы и государственной гражданской службы в Ивановской области;  премия за выполнение особо важных и сложных заданий;  единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;  другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, в пределах установленного фонда оплаты труда.  2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается в следующих размерах:  при стаже муниципальной службы в процентах  от 1 года до 5 лет 10  от 5 до 10 лет 15  от 10 до 15 лет 20  свыше 15 лет 30  3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается:  по высшей группе должностей муниципальной службы - в размере от 150 до 200 процентов должностного оклада;  по главной группе должностей муниципальной службы - в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;  по ведущей группе должностей муниципальной службы - в размере от 90 до 120 процентов должностного оклада;  по старшей группе должностей муниципальной службы - в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;  по младшей группе должностей муниципальной службы - в размере до 60 процентов должностного оклада.  4. Выплаты муниципальным служащим, предусмотренные настоящей статьей, производятся в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих.  5. В стаж муниципальной службы муниципального служащего для установления муниципальным служащим муниципального образования ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет включаются (засчитываются) периоды муниципальной службы и иные периоды замещения отдельных должностей, указанные в [статье](#sub_6) 25 настоящего Положения.  6. В стаж муниципальной службы для назначения ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.  7. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области  Статья 23. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему      1. Муниципальному служащему гарантируются:      1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;      2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;      3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;      4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;      5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;      6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;      7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;      8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.      2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.      3. Законами Ивановской области и уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.     Статья 24. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи        1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Ивановской области      2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Ивановской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ивановской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Ивановской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Ивановской области .      3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.    Статья 25. Стаж муниципальной службы      1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:      1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);      2) муниципальных должностях;      3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;      4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);      5) иных должностях в соответствии с законом Ивановской области.      2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 1 настоящей статьи устанавливается законом Ивановской области      3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.  Глава 7. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего  Статья 26. Поощрение муниципального служащего  1. Основаниями поощрения лица, замещающего должность муниципальной службы, являются: особые трудовые заслуги, успешное и добросовестное исполнение лицом, замещающим муниципальную должность, своих должностных обязанностей, продолжительная и безупречная служба, выполнение заданий особой важности и сложности.  2. Виды поощрений лица, замещающего муниципальную должность в Нижнеландеховском сельском поселении , и порядок их применения:  1) к лицу, замещающему должность муниципальной службы, могут применяться поощрения:  - объявление благодарности;  - денежное поощрение;  - награждение ценным подарком;  - награждение Почетной грамотой главы Нижнеландеховского сельского поселения  - присвоение почетного звания;  - присвоение классного чина муниципального служащего за особые отличия в муниципальной службе в соответствии с частью 17 статьи 8 настоящего Положения;  - выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;  - иные виды поощрений, установленные муниципальными правовыми актами Нижнеландеховского сельского поселения.  Порядок применения поощрений устанавливается муниципальными правовыми актами Нижнеландеховского сельского поселения - решением, постановлением, распоряжением, приказом соответствующего органа местного самоуправления или должностного лица;  2) лица, замещающие должность муниципальной службы, могут представляться к награждению наградами Ивановской области в порядке, установленном областным законодательством;  3) за особые трудовые заслуги лица, замещающие должность муниципальной службы, представляются к награждению государственными наградами Российской Федерации в порядке, установленном действующим законодательством.  3. Выплата муниципальному служащему денежного поощрения, предусмотренного пунктом 2 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателя) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.  Статья 27. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего      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  Глава 8. Кадровая работа в муниципальном образовании  Статья 28. Кадровая работа в Нижнеландеховском сельском поселении  Кадровая работа в Нижнеландеховском сельском поселении включает в себя:  1) формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;  2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);  3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, 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;  7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;  8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;  9) проведение аттестации муниципальных служащих;  10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;  11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;  12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных настоящим Положением, федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;  13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;  14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Ивановской области.  Статья 29. Персональные данные муниципального служащего      1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.      2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.  Статья 30. Порядок ведения личного дела муниципального служащего      1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.      2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.      3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.    4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.  Статья 31. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании     1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.      2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.      3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.      4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.  Статья 32. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы      Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:      1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности      2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;      3) повышение квалификации муниципальных служащих;      4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;      5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;      6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.    Статья 33. Кадровый резерв на муниципальной службе      В Нижнеландеховском сельском поселении в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.    Глава 9. Финансирование и программы развития муниципальной службы    Статья 34. Финансирование муниципальной службы      Финансирование муниципальной службы в Нижнеландеховском сельском поселении осуществляется за счет средств бюджета Нижнеландеховского сельского поселения.  Статья 35. Программы развития муниципальной службы      1. Развитие муниципальной службы Нижнеландеховского сельского поселения обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Ивановской области , финансируемыми соответственно за счет средств местного бюджета и бюджета Ивановской области .      2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий Нижнеландеховского сельского поселения и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях Нижнеландеховского сельского поселения могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами.    Приложение № 1  к Положению  о муниципальной службе  в Нижнеландеховском сельском поселении  Квалификационные требования для замещения должностей  муниципальной службы в Нижнеландеховском сельском поселении  1. Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы, обязаны иметь:  1) для высших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;  2) для главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;  3) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование;  4) для старших должностей муниципальной службы – наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;  5) для младших должностей муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.  2. Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы, обязаны:  1) знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав (Основной Закон) Ивановской области; законы Ивановской области, указы Губернатора и постановления Правительства Ивановской области (по направлению своей деятельности); устав Нижнеландеховского сельского поселения ; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности);  2) обладать навыками:  для высших и главных должностей муниципальной службы - эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Ивановской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации;  для ведущих должностей муниципальной службы - эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации;  для старших должностей муниципальной службы - квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации;  для младших должностей муниципальной службы - грамотного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, владения компьютерной и другой оргтехникой, сбора информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации. | http://www.regionz.ru/images/spacer.gif | http://www.regionz.ru/images/spacer.gif |  | | http://www.regionz.ru/images/spacer.gif | |  | | |