**15.02.2018г. №25**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Братский район**

**ПРИБРЕЖНИНСКОЕ муниципальное образование**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ПРИБРЕЖНИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

Руководствуясь ст. ст. 35, 42, 44 Федерального закона от 06.10.2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 15.10.2007 года N88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", ст.ст. 45, 49, 53 Устава Прибрежнинского муниципального образования, Дума Прибрежнинского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Прибрежнинском муниципальном образовании (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу решение Думы Прибрежнинского сельского поселения от 12.03.2012г. №33 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Прибрежнинского сельского поселения».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

**Председатель думы**

**Прибрежнинского сельского поселения Ю.Л. Мариньчев**

**Глава Прибрежнинского**

**муниципального образования Ю.Л. Мариньчев**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы

Прибрежнинского сельского поселения

от 15.02.2018г. №25

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

**В ПРИБРЕЖНИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами, Законами Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области, иными законами Иркутской области, регулирующими вопросы муниципальной службы.

Настоящее Положение устанавливает порядок организации и прохождения муниципальной службы в Администрации Прибрежнинского сельского поселения, правовое положение муниципальных служащих в Администрации Прибрежнинского сельского поселения (далее – Администрация).

Глава 1.Общие положения

Статья 1. Муниципальная служба

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

2. Нанимателем для муниципального служащего в Администрации Прибрежнинского сельского поселения является Прибрежнинское муниципальное образование, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего является Глава Прибрежнинского муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 2. Должность муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность, образуемая в соответствии с Уставом Прибрежнинского муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

Муниципальная служба осуществляется на штатных должностях в Администрации Прибрежнинского сельского поселения.

Штатное расписание органов местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования утверждается Главой Прибрежнинского муниципального образования.…………

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

В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования в штатное расписание могут включаться должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала Администрации.

Правовое положение лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала Администрации, определяются трудовым законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования.

Статья 3. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами Прибрежнинского муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Прибрежнинского муниципального образования.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования, и вспомогательный персонал не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 4. Правовая основа муниципальной службы

1. Муниципальная служба в Прибрежнинском муниципальном образовании осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законами Иркутской области от 15 октября 2007 года №88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", от 15 октября 2007 года №89-оз "О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области", настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами Прибрежнинского муниципального образования.

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

Статья 5. Задачи муниципальной службы

1. Задачами муниципальной службы являются:

1) обеспечение прав граждан в области местного самоуправления на территории Прибрежнинского муниципального образования;

2) обеспечение решения вопросов местного значения поселения;

3) исполнение Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава Прибрежнинского муниципального образования и иных муниципальных правовых актов Прибрежнинского муниципального образования;

4) обеспечение исполнения полномочий Главы, депутатов Думы Прибрежнинского сельского поселения, органов местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования;

5) оказание содействия федеральным и областным органам государственной власти;

6) представление, выражение и защита интересов Прибрежнинского муниципального образования в органах государственной власти и объединениях муниципальных образований.

Статья 6. Принципы организации муниципальной службы

1. Муниципальная служба основывается на принципах:

1) верховенства Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Иркутской области над муниципальными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей и обеспечении прав муниципальных служащих;

2) приоритета прав и свобод человека и гражданина;

3) доступности информации о деятельности муниципальных служащих;

4) профессионализма и компетентности муниципальных служащих;

5) ответственности муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

6) равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равных условий 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;

7) правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;

8) стабильности муниципальной службы;

9) внепартийности муниципальной службы;

10) единства основных требований к муниципальной службе, а также учета исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

11) взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

Статья 7. Финансирование муниципальной службы

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

2. Расходы бюджета Прибрежнинского 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 должности муниципальной службы, 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 Прибрежнинском муниципальном образовании устанавливаются Перечнем наименований должностей муниципальной службы в Администрации Прибрежнинского сельского поселения в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области.

Штатное расписание органов местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования составляется в соответствии с требованиями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области, и Перечнем наименований должностей муниципальной службы в Администрации Прибрежнинского сельского поселения.

Статья 9. Перечень должностей муниципальной службы в Прибрежнинском муниципальном образовании

1. Перечень наименований должностей муниципальной службы в Администрации Прибрежнинского сельского поселения представляет собой муниципальный правовой акт, устанавливающий должности муниципальной службы в администрации Прибрежнинского сельского поселения, классифицированные по группам и функциональным признакам должностей.

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

Статья 10. Квалификационные требования к муниципальным служащим

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

1) уровню профессионального образования с учетом группы должностей муниципальной службы;

2) стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

3) профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, - знанию Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава Прибрежнинского муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

2. Для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Прибрежнинского сельского поселения предъявляются следующие квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования:

а) по высшим, главным, ведущим и старшим должностям муниципальной службы - наличие высшего образования;

б) по младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

2) к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

а) по высшим должностям муниципальной службы - не менее трех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

б) по главным должностям муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

в) по ведущим должностям муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности;

г) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - 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. Классные чины, порядок их присвоения муниципальным служащим, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы установлены Законом Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области".

3. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Глава 3. Правовое положение муниципальных служащих.

Гарантии деятельности муниципальных служащих

Статья 12. 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

11) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования и трудовым договором, увеличение денежного содержания с учетом уровня квалификации, результатов и стажа работы;

12) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с правовым актом Главы администрации за счет средств бюджета поселения;

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 Прибрежнинского муниципального образования;

16) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, 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, регулирующими муниципальную службу.

Статья 13. Обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Прибрежнинского муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций в пределах своих должностных полномочий своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

4) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

5) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

6) соблюдать установленные в органе местного самоуправления нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя), о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) добросовестно исполнять приказы, распоряжения, поручения и иные указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомерных;

13) после прекращения муниципальной службы возвратить все документы, содержащие служебную информацию;

14) выполнять иные обязанности, установленные федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими муниципальную службу.

Статья 14. 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 медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Прибрежнинского муниципального образования, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью Главе, 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, всоответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

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

Статья 15. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, 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 Прибрежнинского муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном решением Думы Прибрежнинского сельского поселения), кроме случаев, предусмотренных федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=1AEC837D0AAFF75A555E0C21E07BAE6E199FE79EDE0AFA369D9A59C91D1532856A7DAFA879DF382DOCd8C), и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

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

4) 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 Прибрежнинского муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

7) 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;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения Главы администрации 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;

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

11) 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;

12) создавать в органах местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования 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;

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

14) 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;

15) заниматься без письменного разрешения Главы администрации 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 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.

3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (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, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 15.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Для целей настоящего Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Для целей настоящего Положения используется понятие "личная заинтересованность", установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. 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.

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

4. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

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

6. Муниципальный служащий обязан уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7. 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.

8.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.

9. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Иркутской области и нормативным правовым актом Главы администрации, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 15.2. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

Статья 16. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, указанных в абзаце четвертом настоящей статьи, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателя) 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, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Иркутской области.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, указанную в абзаце четвертом настоящей статьи, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Иркутской области.

Должности муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, определяются решением Думы Прибрежнинского сельского поселения в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Иркутской области.

Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, указанных в абзаце третьем настоящей статьи, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в абзаце четвертом настоящей статьи, сведений о своихдоходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей утверждается решениемДумы Прибрежнинского сельского поселения в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Иркутской области.

Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, указанную в абзаце четвертом настоящей статьи, а также расходов его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей общему доходу такого муниципального служащего и его супруга (супруги) за три последних года, предшествующих совершению сделки, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Прибрежнинского муниципального образования.

Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах 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.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в абзаце четвертом настоящей статьи, размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Иркутской области, правовыми актами Прибрежнинского муниципального образования.

Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), представленные в соответствии с Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Иркутской области, правовыми актами Прибрежнинского муниципального образования, с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации требований о защите персональных данных.

Гражданин вправе получить в Администрации, всю необходимую информацию (в т.ч., ознакомиться с правовыми актами и документами) о порядке и форме представления сведений, а также консультации по заполнению соответствующих форм.

Статья 17. 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, решениями Думы Прибрежнинского сельского поселения;

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) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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) возмещение командировочных расходов в соответствии с настоящим Положением;

8) обеспечение иных гарантий, предусмотренных федеральными, областными законами, нормативными правовыми актами Прибрежнинского муниципального образования.

3. Порядок реализации гарантий, предусмотренных настоящей статьей, определяется в соответствии с решениями Думы Прибрежнинского сельского поселения, если иное не установлено законодательством, Уставом Прибрежнинского муниципального образования и настоящим Положением.

Статья 18. Условия работы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей

1. Муниципальному служащему гарантируется предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи.

2. Муниципальные служащие обеспечиваются нормативными правовыми актами и иной информацией, необходимой для исполнения ими должностных обязанностей.

Муниципальные служащие вправе бесплатно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, в порядке, определенном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Статья 19. Денежное содержание муниципальных служащих

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

- ежемесячного денежного поощрения;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2. К денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям,в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

Статья 20. Должностной оклад муниципального служащего

Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются в зависимости от должности муниципальной службы.

Норматив размера должностного оклада муниципального служащего не может превышать должностного оклада лица, замещающего соответствующую должность областной государственной гражданской службы, определяемого по соотношению должностей муниципальной службы и должностей областной государственной гражданской службы в соответствии с законом области.

Должностной оклад по муниципальной должности муниципальной службы утверждается штатным расписанием и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

Должностной оклад муниципального служащего увеличивается (индексируется) в размерах и сроки, установленные для увеличения (индексации) должностных окладов государственных  гражданских служащих Иркутской области, в соответствии с законодательством Иркутской области.

Статья 21. Надбавки к должностному окладу муниципального служащего

1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин устанавливается решением Думы Прибрежнинского муниципального образования. Надбавка устанавливается в правовом акте о присвоении муниципальному служащему классного чина, принимаемом Главой администрации в соответствии со статьей 5(2) Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» в пределах группы должностей муниципальной службы в размере:

1 класс - 33% от ежемесячного должностного оклада;

2 класс - 22% от ежемесячного должностного оклада;

3 класс -11% от ежемесячного должностного оклада.

Ежемесячная надбавка за классный чин выплачивается ежемесячно.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размере:

- 10% от установленного должностного оклада – лицу, имеющему стаж замещения должностей муниципальной службы от 1 года до 5 лет;

- 15% от установленного должностного оклада – лицу, имеющему стаж замещения должностей муниципальной службы от 5 лет до 10 лет;

- 20% от установленного должностного оклада – лицу, имеющему стаж замещения должностей муниципальной службы от 10лет до 15 лет;

- 30% от установленного должностного оклада – лицу, имеющему стаж замещения должностей муниципальной службы от 15 лет и выше.

Надбавка устанавливается правовым актом Главы Прибрежнинского муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

- по старшим должностям муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;

- по младшим должностям муниципальной службы – от 30 до 60 процентов должностного оклада.

При установлении указанной надбавки учитывается напряженность и производительность труда муниципального служащего, степень важности, сложности, ответственности выполняемых заданий и принимаемых муниципальным служащим решений в соответствии с его должностными обязанностями.

При изменении характера работы и (или) функций муниципального служащего надбавка за особые условия муниципальной службы может быть изменена в пределах ее размеров по соответствующей группе должностей.

Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

4. Порядок осуществления надбавок, предусмотренных данной статьей в части, не урегулированной настоящим Положением, определяется нормативным правовым актом главы Прибрежнинского муниципального образования в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 22. Ежемесячное денежное поощрение, премии по результатам работы, материальная помощь, выплачиваемые муниципальному служащему

1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальному служащему в соответствии с занимаемой должностью муниципальной службы в пределах размеров, установленных по группе должностей штатным расписанием.

Размер ежемесячного денежного поощрения по группам должностей муниципальной службы:

- старшие должности – от 1,0 до 2,5 должностных окладов;

- младшие должности – от 1,0 до 2,5 должностных окладов.

[Размеры](consultantplus://offline/ref=9869A05A7BB8C0F95E043252F87BB9CD8EC9FBA1AB15070C6DE28BB99C3D1407014ABB6D3178900B59791B2DT84BC) ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих устанавливаются дифференцированно по должностям муниципальной службы кратно должностному окладу в соответствии с решением Думы Прибрежнинского сельского поселения. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения по замещаемой должности устанавливается штатным расписанием и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

При определении конкретного размера ежемесячного денежного поощрения учитываются квалификация муниципального служащего, его стаж муниципальной службы, опыт работы.

[Размер](consultantplus://offline/ref=9869A05A7BB8C0F95E043252F87BB9CD8EC9FBA1AB15070C6DE28BB99C3D1407014ABB6D3178900B59791B2DT84BC) ежемесячного денежного поощрения может быть изменен (увеличен) в пределах, установленных решением Думы Прибрежнинского сельского поселения по письменному представлению руководителя, в подчинении которого находится муниципальный служащий.

Изменение размера ежемесячного денежного поощрения осуществляется путем внесения изменений в штатное расписание и в трудовой договор, заключенный с муниципальным служащим.

Увеличение размера ежемесячного денежного поощрения производится в пределах фонда оплаты труда, установленного на текущий финансовый год.

Выплата ежемесячного денежного поощрения учитывается при исчислении средней заработной платы.

2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) выплачивается за период работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) либо за выполнение конкретного особо важного и сложного задания в пределах фонда оплаты труда, установленного на соответствующий год. При этом учитывается своевременное и качественное выполнения особо важного и сложного задания с учетом личного вклада муниципального служащего, а также письменное согласование отчета о выполнении установленного особо важного и сложного задания с лицом, установившим данное задание.

Необходимые критерии для установления премии:

а) качество исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

б) инициатива и деловой подход при выполнении установленных должностных обязанностей;

в) использование новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;

г) оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию муниципального служащего;

д) несоблюдение установленных сроков выполнения поручений и (или) должностных обязанностей и (или) выполнение их с низким качеством;

е) нарушение служебной дисциплины;

ж) применение дисциплинарного взыскания в календарном месяце, за который осуществляется премирование.

3. Материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада в год, действующего на момент ухода в отпуск.

При неиспользовании очередного отпуска в текущем году материальная помощь к отпуску выплачивается в четвертом квартале текущего года и расчет производится исходя из одного должностного оклада, действующего на момент выплаты. Работникам, принятым на службу в течение текущего календарного года, материальная помощь к отпуску выплачивается за время фактической работы и за время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), кроме времени по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Лицам, уволившимся с муниципальной должности муниципальной службы, материальная помощь к отпуску выплачивается за время фактической работы и за время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), кроме времени по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Лицам, уволенным по инициативе представителя нанимателя (работодателя) материальная помощь к отпуску не выплачивается.

Выплата материальной помощи муниципальному служащему производится на основании письменного заявления и оформляется распоряжением работодателя.

Выплата материальной помощи производится в пределах установленного фонда оплаты труда органа местного самоуправления на текущий финансовый год.

Статья 23. Единовременное поощрение муниципальных служащих

1. Муниципальному служащему, при наличии экономии по фонду оплаты труда, за безупречную и эффективную муниципальную службу может выплачиваться единовременное поощрение в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами со дня рождения муниципального служащего (50, 55, 60, 65 лет);

- в связи с регистрацией брака, рождением ребенка;

- в связи с награждением почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения.

2. Решение о выплате единовременного поощрения оформляется правовым актом представителя нанимателя.

Статья 24. 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 выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы.

При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 15 календарных дней.

4. Муниципальному служащему предоставляется дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью шестнадцать календарных дней.

5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня;

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

7. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска  в установленном порядке на части, по заявлению муниципального служащего выплата может производиться два раза в год, каждый раз в размере одного должностного оклада. Единовременная выплата к ежегодному отпуску оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

При неиспользовании ежегодного отпуска в текущем календарном году единовременная выплата выплачивается в четвертом квартале  текущего года, а в случае увольнения муниципального служащего - одновременно с расчетом при увольнении пропорционально отработанному времени.

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 решениями Думы Прибрежнинского сельского поселения в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 25. Страхование муниципальных служащих

1. Муниципальному служащему гарантируется:

1) 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;

2) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2. Гарантии в области обязательного государственного социального страхования и обязательного государственного страхования муниципальных служащих реализуются в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Статья 26. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

Граждане, замещавшие должности муниципальной службы, имеют право на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств бюджета Поселения. Порядок назначения, перерасчета размера, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Поселения, определяется муниципальным нормативным правовым актом.

Статья 27. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих

1. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих осуществляется посредством освоения программ профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации.

2. Вид, форма и продолжительность получения муниципальными служащими дополнительного профессионального образования устанавливаются руководителем органа местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования в соответствии с законодательством об образовании.

3. Получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими осуществляется на плановой основе.

4. Периодичность дополнительного профессионального образования, получаемого муниципальными служащими посредством освоения программ повышения квалификации, составляет не реже одного раза в 3 года.

5. Порядок организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих определяется муниципальными нормативными правовыми актами.

Статья 28. Служебные командировки муниципальных служащих

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

2. Направление в служебную командировку оформляется распоряжением администрации Прибрежнинского сельского поселения.

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, в том числе в отношении служебных командировок за пределы Российской Федерации, определяются муниципальным нормативным правовым актом в соответствии с законодательством.

Статья 29. Гарантии для муниципальных служащих при сокращении штата, численности или ликвидации органа местного самоуправления

1. Сокращение штатов, численности, ликвидация органа местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования производятся в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2. При увольнении в связи с сокращением штата, численности работников или ликвидацией органа местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные федеральным трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с сокращением штата работников, ликвидацией организации.

Глава 4. Прохождение муниципальной службы

Статья 30. Право поступления на муниципальную службу

1 Право поступления на муниципальную службу в Администрацию Прибрежнинского сельского поселения имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию Прибрежнинского сельского поселения, а также при ее прохождении не допускается установления 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 и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами муниципального служащего.

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 "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 31. Документы, представляемые при поступлении на муниципальную службу

1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет специалисту администрации, ответственному за ведение кадровой работы, следующие документы:

1) заявление в произвольной форме 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 заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации 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 документов, предусмотренных пунктами 1) – 10) настоящей части является основанием для оставления заявления о приеме лица на муниципальную службу без рассмотрения. Специалист Администрации Прибрежнинского сельского поселения, сообщает в письменной форме гражданину об оставлении заявления о поступлении на муниципальную службу без рассмотрения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления с изложением причин оставления такого заявления без рассмотрения.

2. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, подвергаются проверке в порядке, установленном 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. Специалист Администрации Прибрежнинского сельского поселения, ответственный за ведение кадровой работы, рассматривает представленные документы, осуществляет их проверку в соответствии счастью 2 настоящей статьи.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 2 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в течение 5 рабочих дней со дня принятия должностным лицом, обладающим правом приема на муниципальную службу (представления на назначение на должность муниципальной службы), решения об отказе в приеме на муниципальную службу в письменной форме информирует гражданина об отказе в поступлении на муниципальную службу с изложением причин отказа.

Статья 32. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Прибрежнинского сельского поселения заключению трудового договора по решению руководителя органа местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования, может предшествовать конкурс.

2. 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.

3. Проведение конкурса возлагается на конкурсную комиссию.

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 7 дней 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 решением Думы Прибрежнинского сельского поселения.

Статья 33. Назначение на должности муниципальной службы

Назначение на должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления, уполномоченного им должностного лица.

Статья 34. 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 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 Российской Федерации, 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 35. 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, предусмотренных федеральными законами.

3. Трудовые договоры с муниципальными служащими Администрации Прибрежнинского сельского поселения заключаются Главой Прибрежнинского муниципального образования.

4. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации Прибрежнинского сельского поселения.  
Распоряжение (приказ) объявляется лицу, назначаемому на должность муниципальной службы, под расписку.

Статья 36. 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 в Администрации Прибрежнинского сельского поселения, 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. Специалист администрации, ответственный за ведение кадровой работы обязан по первому требованию муниципального служащего представить для ознакомления все материалы его личного дела.

Статья 37. 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 решением Думы Прибрежнинского сельского поселения.

Статья 38. Стаж муниципальной службы

1. В соответствии с частью 1 статьи 25 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" 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 федеральной государственной службы иных видов (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях в соответствии с законом Иркутской области.

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" устанавливается законом Иркутской области.

Статья 39. Совмещение должностей муниципальной службы. Право муниципальных служащих на работу по совместительству

1. На муниципального служащего с его письменного 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 сданным муниципальным служащим в соответствии с настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 40. 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 самоуправлении Прибрежнинского 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 Прибрежнинского муниципального образования.

5. Для проведения аттестации формируются аттестационные комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления (в том числе из 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 организаций, других организаций, приглашаемые по запросу органа местного самоуправления Прибрежнинского 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.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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 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 для получения дополнительного профессионального образования.

10. По результатам аттестации руководитель органа местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования 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 получение дополнительного профессионального образования.

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

Статья 41. Кадровый резерв на муниципальной службе

1. Кадровый резерв для замещения должностей 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 органа местного самоуправления специалистами с высоким профессиональным уровнем или перспективными молодыми специалистами после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, а также реализации гарантий для лиц, уволенных с муниципальной службы по основаниям, указанным в части 2 настоящей статьи.

2. В кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы по решению руководителя органа местного самоуправления включаются:

1) муниципальные служащие органа местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования в целях закрепления в органе 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 имеющие опыт управленческой деятельности, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, не являющиеся муниципальными служащими, с их согласия;

3) молодые специалисты после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, имеющие интерес к работе в органах местного самоуправления, в целях обеспечения квалифицированным кадровым составом;

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 с органами местного самоуправления договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы;

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 Прибрежнинского муниципального образования, указанными в части 6 настоящей статьи.

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

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

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

6. Порядок зачисления в кадровый резерв и нахождения в кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы, порядок ведения перечня лиц, состоящих в кадровом резерве муниципальной службы, определяется нормативными правовыми актами Прибрежнинского муниципального образования.

Статья 42. Основания и порядок прекращения муниципальной службы

1. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством. 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, всоответствии 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 "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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 возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Статья 43. Оформление увольнения с должности муниципальной службы

1. Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего оформляется распоряжением (приказом) должностного лица, обладающего правом заключения трудового договора с гражданином, поступающим на должность муниципальной службы.

Распоряжение (приказ) должно содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

Статья 44. Органы и должностные лица местного самоуправления, ведающие кадровыми вопросами

1. Общее руководство кадровой политикой в органе местного самоуправления осуществляет Глава Прибрежнинского муниципального образования.

Иные должностные лица органа местного самоуправления решают кадровые вопросы, в том числе вопросы приема на муниципальную службу и увольнения муниципальных служащих, дополнительного профессионального образования, профессионального образования, подготовки кадров для муниципальной службы, вопросы оплаты труда муниципальных служащих в пределах должностных полномочий, установленных трудовым законодательством, Уставом Прибрежнинского муниципального образования, настоящим Положением и нормативными правовыми актами Прибрежнинского муниципального образования, принимаемыми в соответствии с настоящим Положением.

2. Ответственным за ведение кадровой работы является специалист Администрации Прибрежнинского сельского поселения.

Статья 45. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы орган местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования может осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 46. Порядок заключения договора о целевом обучении на конкурсной основе

1. Договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином, впервые получающим среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

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

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

3. Договор о целевом обучении с гражданином заключается с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы, относящихся к старшей и младшей группам должностей.

4. Конкурс на заключение договора о целевом обучении объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления в соответствии со статьей 17 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. Порядок заключения договора о целевом обучении на конкурсной основе определяется в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Глава 5. Поощрение и ответственность муниципальных служащих

Статья 47. Основания поощрения муниципального служащего

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

Статья 48. Виды поощрений муниципального служащего

1. К муниципальному служащему применяются следующие виды поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу:

1) объявление благодарности Главы Прибрежнинского муниципального образования, органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой Главы Прибрежнинского муниципального образования, органа местного самоуправления, с выплатой единовременного денежного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

Размер единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу не должен превышать размера трехмесячного денежного содержания муниципального служащего.

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 единовременным поощрением, в том числе приуроченное к юбилейным датам со дня рождения (50, 55, 60, 65 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения), к рождению ребенка, бракосочетанием.

Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

7) иные виды поощрений в соответствии с федеральными законами, законами области и нормативными правовыми актами Главы Прибрежнинского муниципального образования, органа местного самоуправления.

2. Решение о поощрении муниципального служащего оформляется правовым актом руководителя органа местного самоуправления.

3. Порядок применения поощрений к муниципальным служащим и их размеры в отношении поощрений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи в части, не урегулированной настоящим Положением, определяются нормативными правовыми актами Прибрежнинского муниципального образования в соответствии с законодательством.

Статья 49. Награждение государственными наградами Российской Федерации, Иркутской области

Награждение государственными наградами Российской Федерации, Иркутской области производится в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Прибрежнинского муниципального образования.

Статья 50. Виды ответственности муниципальных служащих

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

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

Статья 51. Отдельные вопросы, связанные с наложением дисциплинарных взысканий на муниципального служащего

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

2. Наложение дисциплинарного взыскания производится распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления Прибрежнинского муниципального образования.

3. Подготовку проектов правовых актов о применении дисциплинарных взысканий осуществляет специалист, ответственный за ведение кадровой работы.

4. При принятии правового акта о применении дисциплинарного взыскания копия данного правового акта (правовых актов) вручается муниципальному служащему с сопроводительным письмом под роспись в течение трех рабочих дней со дня подписания такого правового акта (правовых актов), не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться под роспись с данным правовым актом (правовыми актами), специалистом, ответственным за ведение кадровой работы составляется акт. Акт об отказе муниципального служащего от проставления росписи об ознакомлении с правовым актом (правовыми актами) о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания составляется в письменной форме и должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, на которого налагается дисциплинарное взыскание;

4) дату, номер сопроводительного письма об ознакомлении с правовым актом (правовыми актами), дату получения указанного сопроводительного письма муниципальным служащим;

5) факт отказа муниципального служащего проставить роспись об ознакомлении с правовым актом (правовыми актами) о применении дисциплинарного взыскания;

6) подписи должностного лица, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от проставления росписи об ознакомлении с правовым актом (правовыми актами) о применении к нему дисциплинарного взыскания.

Статья 52. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальным служащим

1. К муниципальным служащим представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

-замечание;

-выговор;

-увольнение со службы по соответствующим основаниям.

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

Статья 52.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации":

1)замечание;

2)выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15  Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации":

1) непринятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) непринятия 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;

3) непредставления муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Иркутской области и (или) решениями Думы Прибрежнинского сельского поселения.

Статья 53. Служебное расследование

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

2. Служебное расследование назначается правовым актом Главы Прибрежнинского муниципального образования в соответствии с настоящим Положением.

3. Основанием для назначения служебного расследования является:

- представление специалиста, ответственного за ведение кадровой работы;

- 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 и должностных лиц;

- обращение муниципального служащего о назначении в отношении его служебного расследования.

4. В правовом акте о назначении служебного расследования определяются:

1) орган, осуществляющий служебное расследование: специально создаваемая для проведения служебного расследования комиссия;

2) состав данной комиссии;

3) сроки проведения служебного расследования и представления заключения по результатам служебного расследования.

5. Орган, осуществляющий служебное расследование, в письменной форме уведомляет муниципального служащего о назначении в отношении него служебного расследования не позднее чем через семь дней со дня его назначения. В случаях временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, иных случаях отсутствия, когда в соответствии с трудовым законодательством за муниципальным служащим сохраняется место работы (должность), уведомление муниципального служащего о назначении в отношении него служебного расследования осуществляется не позднее семи дней со дня его выхода на работу. В ходе проведения служебного расследования орган, осуществляющий служебное расследование, в письменной форме под роспись запрашивает от муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование, объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней со дня получения муниципальным служащим запроса письменные объяснения им не представлены, орган, осуществляющий служебное расследование, составляет в письменной форме акт о непредставлении объяснений, который должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование;

4) дата, номер запроса о представлении объяснения в отношении информации, являющейся основанием для проведения служебного расследования, дата получения указанного запроса муниципальным служащим;

5) сведения о непредставлении письменных объяснений;

6) подписи должностного лица, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих непредставление муниципальным служащим письменных объяснений.

Письменные объяснения муниципального служащего подлежат рассмотрению органом, осуществляющим служебное расследование. Письменные объяснения муниципального служащего либо акт о непредставлении письменных объяснений приобщаются к материалам служебного расследования.

6. Орган, осуществляющий служебное расследование, по его результатам выносит одно из следующих заключений:

- о наличии факта совершения дисциплинарного проступка;

- об отсутствии факта совершения дисциплинарного проступка;

- о необходимости направления материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

7. Глава Прибрежнинского муниципального образования в течение пяти рабочих дней со дня представления заключения на основании заключения, представленного по результатам служебного расследования, принимает одно из следующих решений:

- о прекращении служебного расследования за отсутствием факта совершения дисциплинарного проступка;

- о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания;

- о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

Решение Главы Прибрежнинского муниципального образования оформляется письменной резолюцией на заключении органа, осуществляющего служебное расследование, либо на отдельном бланке.

В случае принятия Главой Прибрежнинского муниципального образования решения, предусмотренного абзацами вторым, четвертым настоящей части, муниципальный служащий, в отношении которого проводилось служебное расследование, информируется о таком решении в письменной форме специалистом, ответственным за ведение кадровой работы, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Статья 54. Ответственность муниципального служащего за исполнение неправомерного поручения

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 Прибрежнинского 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 55. Вступление Положения в силу

1. Настоящее Положение вступает в силу со дня официального опубликования.

2. Положения данного документа, которые должны быть урегулированы специально принимаемыми муниципальными нормативными правовыми актами вступают в силу со дня вступления в силу указанных муниципальных нормативных правовых актов.