

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ ЗЕЙСКИЙ РАЙОН
ОВСЯНКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

15.03.2022

№ 252

с. Овсянка

О внесении изменений в Положение
«О муниципальной службе в Овсянковском сельсовете»
утвержденное Решением Овсянковского сельского Совета народных депутатов
от 26.04.2017 № 20 (в редакции с изменениями, утвержденными решением
Овсянковского сельского Совета народных депутатов от 19.12.2017 № 72, от
19.02.2019 № 77 от 04.02.2020 № 128, от 18.08.2020 № 145, от 16.02.2021 № 178)

В целях приведения Положения о муниципальной службе в Овсянковском сельсовете в соответствие с Федеральным законом от 30.04.2021 N 116-ФЗ (в ред. От 30.12.2021) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Овсянковский сельский Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Положение о муниципальной службе:

1.1. пункт 9 части 1 статьи 9 изложить в следующей редакции:

«9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;»;

1.2. часть 1 статьи 9 дополнить пунктом 9.1 следующего содержания:

«9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства»;

1.3. пункт 6 части 1 статьи 10 изложить в следующей редакции:

«6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;»;

1.4. пункт 7 части 1 статьи 10 изложить в следующей редакции:

«7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;».

2. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

Врио главы сельсовета

И.С.Янова

Председатель ССНД

А.Н.Трачинская

УТВЕРЖДЕНО

Решением Овсянковского сельского Совета народных депутатов от 26.04.2017 № 20, в редакции с изменениями, утвержденными решением Овсянковского сельского Совета народных депутатов от 19.12.2017 № 72, от 19.02.2019 № 77 от 04.02.2020 № 128, от 18.08.2020 № 145, от 16.02.2021 № 178, от 15.03.2022 № 252

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе в Овсянковском сельсовете Зейского района Амурской области

Глава I. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), Законом Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области» (далее – Закон Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области»), муниципальными правовыми актами устанавливает правовые, организационные и финансово-экономические основы поступления на муниципальную службу, прохождения и прекращения муниципальной службы в Овсянковском сельсовете Зейского района Амурской области..

Статья 2. Основные термины

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и понятия:

1) **утратил силу**

2) должности муниципальной службы – должности в администрации Овсянковского сельсовета Зейского района, сельском Совете народных депутатов, которые образуются в соответствии с Уставом Овсянковского сельсовета, установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий Овсянковского сельсовета или лица, замещающего муниципальную должность;

3) муниципальная служба - профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

4) наниматель – муниципальное образование Овсянковский сельсовет, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель);

5) представитель нанимателя (работодатель) – глава муниципального образования Овсянковского сельсовета, или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы в Зейском районе

1. Правовые основы муниципальной службы в Зейском районе составляет Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другие федеральные законы и иные нормативные акты Российской Федерации, Устав Амурской области, Закон Амурской области от 31.08.2007 № 364 – ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области», иные законы Амурской области, затрагивающие вопросы муниципальной службы, Устав Овсянковского сельсовета, настоящее Положение, иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих Овсянковского сельсовета распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 4. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы Овсянковского сельсовета устанавливаются постановлением главы Овсянковского сельсовета, в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Амурской области.

2. При составлении и утверждении штатного расписания используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Амурской области.

В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в их штатные расписания могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы. Лица, замещающие указанные должности, не являются муниципальными служащими.

2¹. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случаях, если:

- на руководителя (заместителя руководителя) органа местного самоуправления или структурного подразделения либо на муниципального служащего возлагается исполнение контрольных и надзорных функций с указанием в наименовании должности сферы деятельности.

Статья 5. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на категории и группы.

2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:

1) руководители – должности, предусматривающие осуществление исполнительно – распорядительных функций и замещаемые на определенный срок или без ограничения срока;

2) помощники (советники) – должности, учреждаемые для содействия главе Овсянковского сельсовета в реализации его полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий главы Овсянковского сельсовета;

3) специалисты – должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения полномочий администрации Овсянковского сельсовета, замещаемые без ограничения срока полномочий;

4) обеспечивающие специалисты – должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово – экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности администрации Овсянковского сельсовета Зейского района замещаемые без ограничения срока полномочий.

4. Должности категории «Руководители» подразделяются на высшую, главную и ведущую группу должностей.

Должности категории «Помощники (советники)» относятся к ведущей группе должностей.

Должности категории «Специалисты» подразделяются на ведущую и старшую группы должностей муниципальной службы.

Должности категории «Обеспечивающие специалисты» подразделяются на ведущую, старшую и младшую группу должностей муниципальной службы.

Статья 6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в Овсянковском сельсовете Зейского района (приложение № 1).

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

ГЛАВА 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 7. Правовой статус муниципального служащего

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном должностной инструкцией в соответствии с федеральными законами и законами Амурской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Овсянковского сельсовета.

Правовой статус муниципального служащего определяется Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним законами области и муниципальными правовыми актами администрации Овсянковского сельсовета Зейского района.

2. Основным документом, регламентирующим деятельность муниципального служащего в структуре администрации Овсянковского сельсовета, является должностная инструкция муниципального служащего.

Статья 8. Основные права муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области;

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Статья 9. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (основной Закон) Амурской области, законы и иные нормативные правовые акты области, Устав Овсянковского сельсовета и иные муниципальные правовые акты Овсянковского сельсовета и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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;

4) соблюдать установленные в администрации Овсянковского сельсовета, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1 сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства»;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими 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.

2. Муниципальный служащий имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Статья 10. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях:

1) признания его недееспособным или ограничено 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 муниципального образования Овсянковского сельсовета, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

б) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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 от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 13. (1) настоящего Положения;

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 назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

4. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

Статья 11. Предельный возраст нахождения на муниципальной службе

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

Статья 12. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) **утратил силу**;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность области, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

3) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими

официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию Овсянковского сельсовета Зейского района, 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;

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

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

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

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

10) принимать без письменного разрешения главы Овсянковского сельсовета награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

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

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

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

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

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

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. 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 12(1). Соблюдение муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирование конфликта интересов

1. Муниципальный служащий обязан соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, в порядке, определяемом муниципальным правовым актом, с учетом настоящей статьи образуются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссии).

2. Комиссия образуется муниципальным правовым актом. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

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

В состав комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) 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 комиссии.

3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, недопустимо.

Статья 13. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

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

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, 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 области.

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «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 области, муниципальными правовыми актами.

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

3. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, 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.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами области.

7. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.";

8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.";

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с частью 7 настоящей статьи, осуществляется по решению высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.";

10. При выявлении в результате проверки, осуществленной в соответствии с частью 9 настоящей статьи, фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.".

Статья 13(1). Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

Статья 13(2). Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и за неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции - утратила силу

Глава 4. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения, квалификационные разряды

Статья 14. Поступление на муниципальную службу. Прекращение муниципальной службы

1. На муниципальную службу вправе поступать гражданин, достигший возраста 18 лет, владеющий русским языком и соответствующий квалификационным требованиям, установленным настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 10 настоящего Положения, в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин предоставляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение 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, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

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

8) документы воинского учета – для 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;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 13(1) настоящего Положения;

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

3. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» при замещении должности муниципальной службы может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

4. Прекращение муниципальной службы осуществляется в порядке и случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 15. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

1. Поступление на муниципальную службу может осуществляться на основании конкурса, который проводится среди граждан, подавших заявление на участие в нем, при соблюдении условий и порядке, определяемом Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Овсянковского сельсовета Зейского района, утвержденным решением Овсянковского сельского Совета народных депутатов.

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

2. Конкурс может проводиться в форме конкурса документов (на замещение вакантных должностей муниципальной службы группы - старшие должности муниципальной службы) или конкурса - испытания (на замещение вакантных должностей муниципальной службы ведущих, главных, высших групп должностей).

3. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса документов на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и по результатам другой трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций, результатов тестирования, других документов, представляемых по решению соответствующих органов по вопросам муниципальной службы.

4. Конкурс - испытание проводится конкурсной комиссией, созданной на основании распоряжения руководителя соответствующего органа местного самоуправления района, или

приказа руководителя структурного подразделения администрации района. Конкурс - испытание может включать в себя прохождение испытания на соответствующей муниципальной должности муниципальной службы и завершается квалификационным экзаменом.

Информация о дате, месте и об условиях проведения конкурса подлежит опубликованию в информационном бюллетене Овсянковского сельсовета.

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

5. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения на соответствующую муниципальную должность либо отказа в таком назначении.

Статья 16. Испытание при замещении должности муниципальной службы

При заключении трудового договора с муниципальным служащим с целью проверки на соответствие поручаемой работе ему может быть установлен испытательный срок в порядке, предусмотренном федеральным законодательством о труде.

Статья 17. Аттестация муниципальных служащих

1. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности один раз в три года проводится его аттестация.

2. Аттестация муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Овсянковского сельсовета (Приложение № 2).

Статья 18. Классные чины муниципальных служащих

1. В целях установления единого подхода к условиям прохождения государственной и муниципальной службы в области, стимулирования муниципальных служащих к повышению уровня профессиональной подготовки и определения их статуса муниципальным служащим присваиваются классные чины муниципальных служащих (далее – классный чин).

Классный чин указывает на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Присвоение классных чинов осуществляется в порядке, установленном Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих Овсянковского сельсовета (Приложение № 3).

3. Муниципальным служащим могут присваиваться следующие классные чины:

1) замещающим должности муниципальной службы высшей группы – действительный муниципальный советник 1,2 и 3 классов;

2) замещающим должности муниципальной службы главной группы – муниципальный советник 1,2 и 3 классов;

3) замещающим должности муниципальной службы ведущей группы – советник муниципальной службы 1,2 и 3 классов;

4) замещающим должности муниципальной службы старшей группы – референт муниципальной службы 1,2 и 3 классов;

5) замещающим должности муниципальной службы младшей группы – секретарь муниципальной службы 1,2 и 3 классов.

4. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим в случаях, установленных Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих Овсянковского сельсовета.

5. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере, определяемом Положением «О системе оплаты труда в органах местного самоуправления Овсянковского сельсовета», разработанным в соответствии с законом области, выплачиваемая за счет средств местного бюджета.

6. Споры, связанные с присвоением, сохранением и лишением классных чинов, рассматриваются в установленном законом порядке.

Глава 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

Статья 19. Рабочее (служебное) время

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

Статья 20. Отпуск муниципального служащего

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

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

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему в соответствии с частями 3.1 - 4.1 настоящей статьи, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципального служащего составляет 30 календарных дней.

3.1. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размере 16 календарных дней.

4.1. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

6. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7. Иные вопросы предоставления отпусков муниципальным служащим регулируются трудовым законодательством.

Глава 6. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.

Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы

Статья 21. Денежное содержание муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых на основании Закона Амурской области «Об оплате труда муниципальных служащих в Амурской области» и в соответствии с Положением «О системе оплаты труда в органах местного самоуправления Овсянковского сельсовета»

2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением Овсянковского сельского Совета народных депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области, Уставом Овсянковского сельсовета.

Статья 22. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальных служащих Зейского района гарантируется:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Дополнительные гарантии муниципальным служащим предусматриваются Уставом Овсянковского сельсовета и финансируются за счет средств местного бюджета.

Статья 23. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. В сфере пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и Законом области о государственной гражданской службе.

Муниципальные служащие имеют право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области на основании Закона Амурской области согласно приложению № 4.

Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего области по соответствующей должности государственной гражданской службы области.

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

Статья 24. Пенсия за выслугу лет

1. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», имеют право на пенсию за выслугу лет в случае, если они были уволены с муниципальной службы (не зависимо от даты увольнения) по следующим основаниям:

1) ликвидация, реорганизация или упразднение органов местного самоуправления, образованных в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Амурской области, Уставом Овсянковского сельсовета и другими нормативно правовыми актами Овсянковского сельсовета, а также сокращение штата муниципальных служащих или сокращения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, их аппаратах, образованных в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Амурской области, Уставом Овсянковского сельсовета и другими нормативно правовыми актами Овсянковского сельсовета;

2) увольнение с должностей, утверждаемых в установленном законодательством области порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности либо должности муниципальной службы категории «руководители», в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

3) достижение установленного федеральным законом предельного возраста пребывания на муниципальной службе или истечение срока действия срочного служебного контракта, которым в соответствии с федеральным законом срок муниципальной службы был продлен сверх установленного предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

4) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

5) увольнение по собственному желанию.

6) освобождение муниципального служащего от замещаемой должности в связи с избранием или назначением на муниципальную должность, избранием на выборную должность в органе местного самоуправления, избранием (делегированием) на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в муниципальном органе.

2. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» либо к пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

3. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период замещения государственной или муниципальной должности, замещаемых на постоянной оплачиваемой основе, должностей государственной службы Российской Федерации или должности муниципальной службы.

4. Размер и порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет устанавливается в соответствии с Положением «О порядке назначения, выплаты, перерасчёта пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Овсянковского сельсовета», утверждённым решением Овсянковского сельского Совета народных депутатов.

5. утратила силу.

Статья 25. *исключена*

Статья 26. *исключена*

Статья 27. *исключена*

Статья 28. Стаж муниципальной службы и порядок его исчисления

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

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей субъектов Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами области и Уставом Овсянковского сельсовета, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, также включаются (засчитываются) иные периоды замещения должности, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы области в соответствии с частью 1 статьи 1 Закона Амурской области от 29.12.2008 № 155-ОЗ «О

периодах службы (работы), включаемых в стаж государственной гражданской службы Амурской области для исчисления пенсии за выслугу лет».

Муниципальными правовыми актами может быть предусмотрено также включение (засчитывание) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

Периоды, указанные в абзаце втором настоящей части, в совокупности не должны превышать пяти лет, заявление об их включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим подаётся при обращении за назначением пенсии за выслугу лет, при этом решение о включении (засчитывании) таких периодов в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет принимается в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. Стаж муниципальной службы для целей, указанных в частях 2, 3 настоящей статьи, исчисляется путём суммирования продолжительности всех включаемых (засчитываемых) в него периодов из расчёта, что каждые 30 дней суммы данных периодов переводятся в полные месяцы, а каждые 12-месяцев – в полные годы.

В случае совпадения по времени нескольких периодов, включаемых (засчитываемых) в указанный стаж, учитывается один из таких периодов по выбору муниципального служащего.

Указанные периоды суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в замещении должностей, службе (работе) или иной деятельности, за исключением перерывов, связанных с отсутствием на работе без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения работника от службы (работы) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. В стаж муниципальной службы для выплаты надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включается все периоды службы (иной работы), которые были зачтены в установленном настоящим Положением порядке.

6. Периоды работы в организациях, созданных при органах государственной власти (централизованные бухгалтерии, бюро, вычислительные и информационно-вычислительные центры, методические кабинеты и т.п.), в органах хозяйственного управления, а также периоды замещения должностей по хозяйственному и техническому обеспечению деятельности органов государственной власти области, государственных органов области и органов местного самоуправления области, Зейского района, города Зеи в стаж муниципальной службы не включаются.

7. Документами, подтверждающими периоды, включаемые (засчитываемые) в стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные установленные законодательством Российской Федерации документы соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, архивных учреждений.

8. Периоды службы (иной работы), которые были включены в установленном порядке в стаж муниципальной службы до введения в действие настоящего Положения, подтверждаются выписками из протоколов заседаний комиссий по установлению стажа муниципальной службы.

9. При отсутствии документов об имеющемся стаже и невозможности их получения в связи с военными действиями, стихийными бедствиями (пожар, наводнение, землетрясение и пр.), авариями, катастрофами или другими чрезвычайными ситуациями стаж муниципальной службы может быть подтверждён в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10. Если имя, отчество или фамилия в документе о трудовом стаже не совпадают с именем, отчеством или фамилией лица, указанным в паспорте или свидетельстве о

рождении, факт принадлежности этого документа данному лицу может быть установлен только в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 7. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

Статья 29. Поощрение муниципального служащего

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами, Законом Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области».

2. За безупречную и эффективную муниципальную службу в органе местного самоуправления района могут устанавливаться следующие виды поощрений и наградений:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;
- 3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет в размере трех должностных окладов по должности, замещаемой на день выхода на пенсию;
- 4) поощрения и награждения органа местного самоуправления;
- 5) иные виды, установленные в соответствии с федеральными законами.

3. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 2 настоящей статьи принимается главой Овсянковского сельсовета, и оформляется актом органа местного самоуправления.

Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктом 3 части 2 настоящей статьи принимается представителем нанимателя и оформляется муниципальным правовым актом.

Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктом 5 части 2 настоящей статьи принимается по представлению главы Овсянковского сельсовета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и оформляется нормативным правовым актом Российской Федерации.

Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

4. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктами 1, 2, 4 части 2 настоящей статьи, производится в размере не более двух должностных окладов по замещаемой должности в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

5. При поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктом 5 части 2 настоящей статьи выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

Статья 30. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

За совершение дисциплинарного проступка муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации.»

Статья 30.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и за 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 федеральными законами в целях противодействия коррупции, на него налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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».

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона «О противодействии коррупции».

Глава 8. Кадровая работа в муниципальном образовании района

Статья 31. Кадровая работа в органах местного самоуправления района

1. Кадровая работа в администрации Овсянковского сельсовета осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

- 1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
- 2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
- 3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;
- 4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- 5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
- 6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

3. В администрации Овсянковского сельсовета в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Глава 9. Финансирование муниципальной службы

Статья 32. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Овсянковского сельсовета путем выделения в его расходной части отдельной строкой соответствующих ассигнований.

Глава 10. Заключительные положения

**Статья 33. Признание утратившими силу отдельных нормативных актов
Зейского района**

1. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Положения:
 - Положение «О муниципальной службе в Овсянковском сельсовете Зейского района», утвержденное решением Овсянковского сельского Совета народных депутатов Зейского района Амурской области от 10.11.2011 № 60;

Статья 34. Вступление в силу настоящего Положения

1. Настоящее Положения вступает в силу с момента его подписания, за исключением положений, указанных в пункте 2 настоящей статьи.
2. Статьи 4, 24, 25, 27, настоящего Положения, приложение № 4 вступают в силу с 1 января 2008 года.

Приложение № 1
к Положению «О муниципальной
службе в Овсянковском сельсовете
Зейского района»

**Квалификационные
требования для замещения должностей
муниципальной службы в Овсянковском сельсовете**

1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Для замещения должностей муниципальной службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты», а также категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования.

Для замещения должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей муниципальной службы обязательно наличие профессионального образования.

3. Квалификационными требованиями к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей муниципальной службы, являются:

1) для высших должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее пяти лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее шести лет;

2) для главных должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

3) для ведущих должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

4) для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущей группы должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

5) для старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

4. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Положением.

5. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

Приложение № 2
к Положению «О муниципальной
службе в Овсянковском сельсовете
Зейского района»

**Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
Овсянковского сельсовета**

I. Общие положения

1. Аттестация муниципальных служащих (далее - аттестация) - это проводимая в установленном законодательством порядке проверка соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы путем периодической оценки знаний, опыта, навыков, результатов деятельности и способностей к выполнению конкретных функций муниципальной службы по замещаемой должности.

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

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

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

4. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться в следующих случаях:

- по соглашению сторон трудового договора;
- при принятии решения о сокращении должностей муниципальной службы в соответствующем муниципальном органе;
- принятия работодателем в установленном порядке решения об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих, установленных федеральными законами, законами области и иными нормативными правовыми актами.

II. Порядок подготовки проведения аттестации

1. Аттестация муниципальных служащих администрации Овсянковского сельсовета, назначается главой Овсянковского сельсовета. (Издается распоряжение с указанием конкретных сроков проведения аттестации).

По решению главы Овсянковского сельсовета может быть назначена единая аттестация муниципальных служащих.

2. Для проведения аттестации:

- формируется аттестационная комиссия;
- составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- утверждается график проведения аттестации;
- подготавливаются документы для аттестационной комиссии.

3. Конкретные сроки, списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации утверждаются соответственно главой района, председателем районного Совета народных депутатов, председателем Контрольно-счетной

палаты и доводятся до сведения аттестуемых муниципальных служащих не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

4. В графике аттестации указываются:

- наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию документов с указанием лиц, ответственных за представление этих документов;
- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

5. Аттестационная комиссия состоит из:

- председателя;
- заместителя председателя;
- секретаря;
- членов комиссии.

6. Количественный и персональный состав комиссии, сроки, порядок ее работы утверждается главой Овсянковского сельсовета (представителем нанимателя). В состав аттестационной комиссии, как правило, включаются представители кадровой службы органа местного самоуправления, руководители и представители структурных подразделений администрации района, руководители и представители органов местного самоуправления района.

7. По согласованию между органами местного самоуправления района в аттестационные комиссии могут включаться представители иных органов местного самоуправления других муниципальных образований района либо формируется единая аттестационная комиссия для проведения аттестации муниципальных служащих муниципального района.

8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей общего числа членов комиссии.

9. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на кадровую службу органа местного самоуправления.

10. Возглавляет и организует работу аттестационной комиссии председатель:

- созывает заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- ведет личный прием;
- определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- осуществляет другие полномочия.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

11. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем. Отзыв должен отражать результаты служебной деятельности аттестуемого, его квалификацию, деловые и личные качества, перечень основных вопросов, в решение которых принимал участие и т.п.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) должность, замещаемую муниципальным служащим на момент проведения аттестации, и дату назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие муниципальный служащий в период между аттестациями. Мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

- знание правовых основ муниципальной службы, способность разъяснить законы и инструкции, дать совет по их применению в конкретной ситуации;
 - ответственность и исполнительность, инициативность и компетентность в вопросах муниципального управления, организаторские способности;
 - способность разрешать конфликтную ситуацию;
 - умение и навыки использования в работе компьютерной техники;
 - способность идти на компромиссы;
 - способность своевременно и точно выполнять распоряжения вышестоящих органов и должностных лиц;
 - умение подмечать новые тенденции в общественной жизни и использовать опыт коллег, способность найти творческий подход к делу;
 - умение убедить в правильности своей позиции;
 - способность проявлять уважение к личности, ее правам и достоинству;
 - способность анализировать и выделять главное в своей деятельности и работе других;
 - умение расположить к себе людей;
 - умение контролировать ход выполнения поставленной задачи;
 - способность оперативно принимать решения;
 - умение планировать работу;
 - способность самостоятельно отвечать за принятое решение, принципиальность, требовательность, самокритичность, последовательность в работе;
 - умение находить общий язык с коллегами;
 - умение работать с документами;
 - умение выразить свою мысль четко, грамотно как устно, так и письменно;
 - способность быстро переключаться с одной работы на другую;
 - способность по – деловому, безупречно вести себя, пунктуальность, обязательность;
- 4) замечания и пожелания аттестуемому, соответствие замещаемой должности, возможность профессионального и служебного роста (при каких условиях, на какую должность, когда).

12. При каждой последующей аттестации муниципальных служащих (очередной, внеочередной) в аттестационную комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

13. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом, аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также в случае несогласия с представленным отзывом - соответствующее заявление.

III. Порядок проведения аттестации

1. Перед аттестацией комиссия знакомится с представленными документами. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Для муниципального служащего, отсутствующего по уважительной причине (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) может быть назначен другой день аттестации, о чем он должен быть уведомлен заранее.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации вправе перенести аттестацию на более поздний срок в случаях:

- сообщения аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период;
- ранее не устраненного несогласия, аттестуемого с представленным отзывом;
- ходатайством непосредственного руководителя;
- наличия других важных причин.

2. Аттестация муниципального служащего начинается с доклада председательствующего, который доводит до сведения остальных членов комиссии данные, содержащиеся в представленных документах и материалах на муниципального служащего.

3. После доклада, председательствующего аттестационная комиссия рассматривает документы, заслушивает сообщение муниципального служащего, а в случае необходимости - непосредственного руководителя и других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

4. Аттестация может проводиться с использованием следующих форм проверки знаний, посредством которых выявляется знание муниципальным служащим законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности:

- собеседования с разбором модельных ситуаций;
- тестирования по вопросам деятельности муниципального служащего;
- экзамена по предоставленным вопросам в виде экзаменационных билетов.

5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным и не выходить за рамки возложенных должностной инструкцией обязанностей.

6. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определении его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

7. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

8. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием большинством голосов от установленного численного состава комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

9. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Форма аттестационного листа устанавливается муниципальным правовым актом.

Особое мнение членов комиссии является неотъемлемой частью аттестационного листа.

Особое мнение членов комиссии является неотъемлемой частью аттестационного листа.

11. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку. В случае его несогласия с результатами аттестации, муниципальный служащий имеет право указать это в аттестационном листе, либо в трехдневный срок представить в аттестационную комиссию свое особое мнение, изложенное в письменном виде.

12. Аттестационный лист с результатами аттестации муниципального служащего и иными материалами представляется главе Овсянковского сельсовета, не позднее чем через семь дней после ее проведения.

13. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

14. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются ход ее работы и принятые решения. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются все материалы, представленные на аттестацию.

IV. Решения, принимаемые по результатам аттестации

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

2. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;
- о повышении муниципального служащего в должности;
- о необходимости улучшить деятельность муниципального служащего;

3. По результатам аттестации муниципального служащего глава Овсянковского сельсовета принимает одно из следующих решений:

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;
- о понижении муниципального служащего в должности в срок не позднее одного месяца со дня аттестации с согласия муниципального служащего.

4. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя глава Овсянковского сельсовета может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточности квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

5. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение № 3
к Положению «О муниципальной
службе в Овсянковском сельсовете
Зейского района»

**Положение
о порядке присвоения и сохранения классных чинов
муниципальных служащих Овсянковского сельсовета**

I. Классные чины муниципальных служащих

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

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «Руководители», относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок присвоения классного чина муниципальным служащим без проведения квалификационного экзамена определяется настоящим Положением.

4. Классные чины действительного муниципального советника 1,2 и 3 классов и муниципального советника 1,2 и 3 классов присваиваются главой Овсянковского сельсовета и оформляются его распоряжением.

5. Классные чины советника муниципальной службы 1,2 и 3 классов присваиваются представителем нанимателя и оформляются его приказом (распоряжением).

6. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

7. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

II. Общий порядок присвоения классных чинов

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

2. Классный чин может быть первым или очередным.

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

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

4. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем присваиваемый классный чин.

5. Для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 классов, референта муниципальной службы 3 и 2 классов – не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 классов, муниципального советника 3 и 2 классов – не менее двух лет;

3) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 классов, как правило, - не менее одного года.

6. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах 1 класса сроки не устанавливаются.

7. Срок муниципальной службы в классном чине исчисляется со дня его присвоения.

III. Особенности присвоения классного чина

1. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем присваиваемый классный чин.

2. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся первым для этой группы должностей, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В данном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

3. Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящего раздела после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

4. *утратил силу*

5. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной гражданской службы области, классный чин муниципального служащего присваивается ему с учетом имеющегося классного чина государственной гражданской службы области в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и соотношением классных чинов муниципальных служащих и классных чинов государственных гражданских служащих области.

6. Классный чин не может присваиваться муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

IV. Сохранение и лишение классного чина

1. Классный чин сохраняется:

1) при переходе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей;

2) при переходе муниципального служащего на должность муниципальной службы нижестоящей группы должностей, за исключением понижения в должности по результатам аттестации;

3) при освобождении от замещаемой должности, а также при прекращении муниципальной службы, за исключением увольнения с муниципальной службы по вине муниципального служащего.

2. При переходе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, а равно на должность муниципальной службы иного муниципального образования

области присвоенный ему классный чин сохраняется до присвоения в установленном порядке очередного классного чина.

3. Лишение классного чина возможно только по решению суда.

4. Индивидуальные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Квалификационный экзамен

1. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, указанные в пункте 2 раздела 1 настоящего Положения.

2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

3. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией по установленной для проведения аттестации форме в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего.

4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Присвоение классного чина без проведения квалификационного экзамена

1. Без проведения квалификационного экзамена классные чины присваиваются муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, и муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий категории «Руководители», относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы.

2. Решение о присвоении очередного классного чина принимается представителем нанимателя по представлению, внесенному через кадровую службу непосредственным руководителем муниципального служащего.

В представлении указывается фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, срок пребывания в классном чине, оценка профессионального уровня (знаний, навыков и умений) муниципального служащего.

Решение о присвоении классного чина принимается не позднее одного месяца с момента внесения непосредственным руководителем муниципального служащего представления.

Приложение № 4
к Положению «О муниципальной
службе в Овсянковском сельсовете
Зейского района»

**Соотношение должностей муниципальной службы и должностей
государственной гражданской службы области для определения размера
государственной пенсии муниципального служащего за выслугу лет**

№ п/п	Должность муниципальной службы области	Должность государственной гражданской службы области
1	глава местной администрации, назначаемый на должность по контракту, первый заместитель главы местной администрации	руководитель аппарата
2	заместитель главы местной администрации	заместитель руководителя аппарата
3	руководитель аппарата в органе местного самоуправления, начальник контрольного органа	заместитель министра
4	управляющий делами, заместитель начальника контрольного органа	управляющий делами
5	начальник управления, имеющего статус юридического лица, председатель комитета, имеющего статус юридического лица, начальник отдела, имеющего статус юридического лица	заместитель министра
6	заместитель: начальника управления, имеющего статус юридического лица, председателя комитета, имеющего статус юридического лица, начальника отдела, имеющего статус юридического лица	заместитель начальника управления, инспекции, имеющих статус юридического лица
7	начальник управления, аудитор контрольного органа	начальник управления
8	заместитель начальника управления	заместитель начальника управления
9	начальник отдела	начальник отдела
10	советник руководителя представительного органа муниципального образования, советник главы муниципального образования	советник губернатора области
11	руководитель пресс-службы представительного органа муниципального образования, руководитель пресс-службы главы муниципального образования	руководитель пресс-службы губернатора области
12	пресс-секретарь главы муниципального образования, пресс-секретарь представительного органа муниципального образования	пресс-секретарь губернатора области
13	заместитель начальника отдела, руководитель сектора	заместитель начальника отдела

14	консультант	консультант
15	главный специалист	главный специалист-эксперт
16	ведущий специалист	ведущий специалист-эксперт
17	специалист I категории	референт первого заместителя председателя Правительства области
18	специалист II категории	референт заместителя председателя Правительства области
19	специалист	старший специалист 3 разряда
20	ведущий инспектор	специалист 1 разряда