РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Услонского  муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от    24 .12.2015  г.                                                                     №  178

с. Услон

|  |  |
| --- | --- |
| *Об утверждении Положения о**муниципальной службе в Услонском**муниципальном образовании* |   |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь статьями 22, 46 Устава Услонского муниципального образования, администрация Услонского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Услонском муниципальном образовании (Приложение).

2. Постановления Главы  администрации Услонского муниципального образования: от  01.02.2008 г.  № 04 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Услонском  муниципальном образовании»  признать утратившими юридическую силу.

3.  Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на сайте администрации Услонского муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Услонского муниципального образования                                                       Т.П.Ремнева

Приложение

к Постановлению администрации

Услонского  МО

        От 24.12.2015 г.           № 178

**Положение**

**о муниципальной службе в Услонском муниципальном образовании**

(далее – Положение)

**Глава 1**. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Муниципальная служба

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

Статья 2. Должность муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - это образуемая в соответствии с Уставом Услонского муниципального образования должность в органах местного самоуправления Услонского муниципального образования.

Муниципальная служба осуществляется на штатных должностях в администрации Услонского  муниципального образования.

Штатное расписание органа местного самоуправления  утверждается Главой  местного самоуправления.

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

Статья 3. Муниципальный служащий

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

Статья 4. Правовая основа муниципальной службы

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

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

Статья 5. Задачи муниципальной службы

1. Задачами муниципальной службы являются:

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

2) обеспечение решения вопросов местного значения;

3) исполнение Конституции Российской Федерации, федерального законодательства и законодательства Иркутской области, Устава Услонского  муниципального образования и муниципальных правовых актов Услонского  муниципального образования;

4) обеспечение исполнения полномочий главы Услонского  муниципального образования и органов местного самоуправления;

5) оказание содействия федеральным и органам государственной власти Иркутской области;

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

Статья 6. Принципы организации муниципальной службы

1. Муниципальная служба основывается на принципах:

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

2) приоритета прав и свобод человека и гражданина;

3) доступности информации о деятельности муниципальных служащих;

4) профессионализма и компетентности муниципальных служащих;

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

6) равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равных условий ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

7) правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;

8) стабильности муниципальной службы;

9) внепартийности муниципальной службы;

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

11) взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

Статья 7. Финансирование муниципальной службы

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

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

**Глава 2**. СИСТЕМА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 8. Группы должностей муниципальной службы

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

- главные должности муниципальной службы;

- ведущие должности муниципальной службы;

- старшие должности муниципальной службы;

- младшие должности муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы в Услонском  муниципальном образовании устанавливаются муниципальным правовым актом в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области.

Статья 9. Квалификационные требования к муниципальным служащим

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

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

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

3) профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, - знанию Конституции Российской Федерации, федерального законодательства и законодательства Иркутской области, УставаУслонского муниципального образования и иных муниципальных правовых актов Услонского  муниципального образования применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

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

1) наличие высшего образования;

2) не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности.

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

1) наличие высшего образования;

2) не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности.

4. Для замещения старших должностей муниципальной службы основным квалификационным требованием является наличие высшего образования.

По старшим должностям требования к стажу службы (работы) не предъявляются.

5. Для замещения младших должностей муниципальной службы основным квалификационным требованием является наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

По младшим должностям требования к стажу службы (работы) не предъявляются.

Статья 10. Классные чины муниципальных служащих

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

2. Классные чины, порядок их присвоения муниципальным служащим, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы установлены Законом Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» (далее – Закон Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»).

Иные вопросы порядка присвоения классных чинов регулируются муниципальными правовыми актами Услонского  муниципального образования.

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

**Глава 3**. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 11. Права и обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты,

связанные с муниципальной службой

   1. Права и обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установлены  Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

Статья 12. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего муниципальную должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

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

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

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

Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

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

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

Статья 13. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Требования к служебному поведению муниципального служащего в Услонском муниципальном образовании устанавливаются Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Услонского  муниципального образования.

Статья 14. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, указанных в части четвертой настоящей статьи, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять в администрацию Услонского  муниципального образования (далее –Администрация), 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.

2. Указанные сведения представляются в порядке и в сроки, определенные нормативным правовым актом администрации Услонского  муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, указанную в части четвертой настоящей статьи, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и в сроки, определенные нормативным правовым актом администрации Услонского  муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

4. Должности муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять 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; должности муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, определяются нормативным правовым актом администрации Услонского  муниципального образования в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, законами и нормативными правовыми актами органов государственной власти Иркутской области.

5. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, указанную в части четвертой настоящей статьи, а также расходов его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей общему доходу такого муниципального служащего и его супруга (супруги) за три последних года, предшествующих совершению сделки, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон от «О противодействии коррупции») и Федеральным законом от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Иркутской области.

6. 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.

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

Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий вправе получить в Администрации муниципального образования  всю необходимую информацию о порядке и форме представления сведений, а также консультации по заполнению соответствующих форм.

Статья 15. Условия работы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей

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

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

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

Статья 16. Обеспечение муниципальных служащих служебным транспортом и телефонной связью

1. В целях осуществления должностных полномочий муниципальные служащие обеспечиваются транспортными средствами в соответствии с распоряжением администрации Зиминского районного муниципального образования.

2. В целях осуществления должностных полномочий муниципальные служащие обеспечиваются телефонной связью.

Статья 17. Денежное содержание муниципальных служащих

   1. Оплата труда муниципального служащего осуществляется с учетом соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих Иркутской области и производится в виде денежного содержания в соответствии с решением Думы Услонского муниципального образования, с учетом федерального законодательства и законодательства Иркутской области.

Статья 18. Отпуск муниципального служащего

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

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

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

3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

1) за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы, при этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 15 календарных дней;

2) 8 календарных дней для районов  Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 г.  № 4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», постановление главы администрации Иркутской области от 28.01.1993 г. № 9 «О выравнивании районного коэффициента к заработной плате на территории Иркутской области».

4. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

Статья 19. Страхование муниципальных служащих

1. Муниципальному служащему гарантируется:

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

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

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

Статья 20. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

1) стаж муниципальной службы не менее 15 лет;

2) увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 7 - 9 части 1 статьи 77, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1, а также пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», в части указания на пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 2 части 1 статьи 14 данного Федерального закона.

3) замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления.

Граждане, замещавшие должности муниципальной службы и уволенные с муниципальной службы по основаниям, не указанным в настоящей части, права на пенсию за выслугу лет не имеют.

2. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности соответственно), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.041991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - пенсия, назначенная в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»).

Пенсия за выслугу лет назначается к страховой пенсии по старости пожизненно, к страховой пенсии по инвалидности - на срок, на который определена инвалидность, к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», - на срок установления данной пенсии.

3. Порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Услонском  муниципальном образовании, устанавливается нормативным правовым актом администрации  Услонского  муниципального образования.

Статья 21. Предоставление материальной помощи муниципальным служащим

1. Муниципальному служащему по его письменному заявлению предоставляется материальная помощь в случаях:

1) причинения муниципальному служащему материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;

2) болезни муниципального служащего, болезни или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги).

2. Материальная помощь предоставляется по распоряжению Главы администрации Услонского муниципального образования. Размер материальной помощи не может превышать размера одного должностного оклада.

3. Порядок предоставления материальной помощи, выплачиваемой в соответствии с настоящей статьей, устанавливается нормативным правовым актом, утверждаемым Думой Услонского  муниципального района.

**Глава 4.** ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 22. Право поступления на муниципальную службу

1. Право поступления на муниципальную службу в Услонское муниципальное образование  имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу в Услонское  муниципальное образование, а также при ее прохождении не допускается установления каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

Статья 23. Документы, представляемые при поступлении на муниципальную службу

1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в управление правовой, кадровой и организационной работы следующие документы:

1) заявление в произвольной форме с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

2. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, подвергаются проверке в порядке, установленном указом Губернатора Иркутской области от 27.06.2013 г. № 212-уг «О Порядке осуществления проверок в отношении отдельных категорий граждан в целях противодействия коррупции».

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

Статья 24. Назначение на должности муниципальной службы

1. Назначение на должности муниципальной службы в органе местного самоуправления,  аппарате избирательной комиссии Зиминского районного муниципального образования осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления, избирательной комиссии.

Статья 25. Испытание при поступлении на должность муниципальной службы

1. При заключении трудового договора муниципальному служащему может быть назначено испытание в порядке, определенном трудовым законодательством.

Условие об испытании указывается в правовом акте органа местного самоуправления Услонского  муниципального образования о назначении лица на должность муниципальной службы и трудовом договоре.

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

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

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

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

Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

Статья 26. Порядок оформления поступления на муниципальную службу

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

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

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

3. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы администрации Услонского  муниципального образования.

Статья 27. Личное дело муниципального служащего

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

2. Личное дело муниципального служащего хранится в управлении правой, кадровой и организационной работы в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело передается на хранение в архив администрации Услонского  муниципального образования.

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

4. Специалист администрации, ответственный за ведение кадровой работы, обязан по первому требованию муниципального служащего представить для ознакомления все материалы его личного дела.

Статья 28. Удостоверение муниципального служащего

1. Муниципальному служащему выдается удостоверение установленного образца.

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

Удостоверение содержит сведения о замещаемой должности муниципальной службы.

3. Форма удостоверения, порядок выдачи, хранения муниципальным служащим и сдачи им удостоверения при прекращении муниципальной службы устанавливается нормативным правовым актом органа местного самоуправления, избирательной Зиминского районного муниципального образования.

Статья 29. Стаж муниципальной службы

1. В соответствии с частью 1 статьи 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях в соответствии с законом Иркутской области.

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

Статья 30. Совмещение должностей муниципальной службы. Право муниципальных служащих на работу по совместительству

1. На муниципального служащего с его письменного согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности муниципальной службы с оплатой труда по соглашению между ним и должностным лицом, имеющим право на заключение трудового договора с данным муниципальным служащим в соответствии с настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением, поданным в управление правовой, кадровой и организационной работы, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 31. Аттестация муниципальных служащих

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

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

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Аттестация муниципальных служащих назначается Главой администрации Услонского муниципального образования.

3. Для проведения аттестации распоряжением главы администрации Услонского муниципального образования формируются аттестационные комиссии.

4. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих устанавливается распоряжением главы администрации Услонского муниципального образования в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Иркутской области.

Статья 32. Кадровый резерв на муниципальной службе

1. Кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Услонском муниципальном образовании создается в целях решения вопросов замещения вакантных должностей муниципальной службы, повышения эффективности муниципальной службы, ее профессионализма путем обеспечения продвижения по службе муниципальных служащих (перемещения (перевода) на вышестоящие и иные должности муниципальной службы), обеспечения органов местного самоуправления, специалистами с высоким профессиональным уровнем или перспективными молодыми специалистами после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, а также реализации гарантий для лиц, уволенных с муниципальной службы.

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

Статья 33. Основания и порядок прекращения муниципальной службы

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

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

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

Статья 34. Оформление увольнения с должности муниципальной службы

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

Распоряжение должно содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

**Глава 5.** ПООЩРЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 35. Основания поощрения муниципального служащего

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

Статья 36. Виды поощрений муниципального служащего

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

1) объявление благодарности главы администрации Услонского  муниципального образования;

2) награждение почетной грамотой администрации Услонского муниципального образования  с выплатой единовременного денежного поощрения в размере 500 рублей;

3) вручение Благодарственного письма главы администрации Услонского муниципального образования с памятным подарком;

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

Размер единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу не должен превышать размера трех должностных окладов муниципального служащего;

5) присвоение звания «Почетный гражданин Услонского  муниципального образования».

Порядок присвоения звания «Почетный гражданин Услонского  муниципального образования» регулируется нормативным правовым актом Думы Услонского муниципального района;

6) награждение единовременной денежной премией, в том числе приуроченное к юбилейным датам со дня рождения (50, 55, 60, 65 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения), к юбилейным датам службы (10, 15 лет службы и каждые последующие 5 лет службы).

Размер единовременной денежной премии, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать размера двух должностных окладов муниципального служащего;

7) иные виды поощрений в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Услонского  муниципального образования.

2. Решение о поощрении муниципального служащего оформляется распоряжением администрации Услонского  муниципального образования.

3. Порядок применения поощрений к муниципальным служащим и их размеры в отношении поощрений, предусмотренных частью первой настоящей статьи, определяются нормативными правовыми актами администрации Услонского  муниципального образования   в соответствии с законодательством.

Статья 37. Виды ответственности муниципальных служащих

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

Статья 38. Отдельные вопросы, связанные с наложением дисциплинарных взысканий на муниципального служащего

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

2. Наложение дисциплинарного взыскания производится распоряжением главы администрации Услонского  муниципального образования.

3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением главы администрации Услонского  муниципального образования.

4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий с муниципальных служащих определяется трудовым законодательством

Статья 39. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальным служащим

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение со службы по соответствующим основаниям.

Статья 40. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27.1  Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Взыскания, за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Иркутской области.

Статья 41. Служебное расследование

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

2. Служебное расследование назначается распоряжением главы администрации Услонского  муниципального образования

3. Основанием для назначения служебного расследования является:

1) представление управления правовой, кадровой и организационной работы;

2) обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, их должностных лиц;

3)  частное определение суда, представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом государственных органов и должностных лиц;

4) обращение муниципального служащего о назначении в отношении его служебного расследования;

5) результаты проверок контрольных (надзорных) органов.

4. В распоряжении о назначении служебного расследования определяются:

1) орган, осуществляющий служебное расследование;

2) в случае, если служебное расследование проводится специально создаваемой для проведения служебного расследования комиссией - состав данной комиссии;

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

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

В ходе проведения служебного расследования орган, осуществляющий служебное расследование, в письменной форме под роспись запрашивает от муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование, объяснения в письменной форме.

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

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

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

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

5) сведения о непредставлении письменных объяснений;

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

Письменные объяснения муниципального служащего подлежат рассмотрению органом, осуществляющим служебное расследование.

Письменные объяснения муниципального служащего либо акт о непредставлении письменных объяснений приобщаются к материалам служебного расследования.

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

1) о наличии факта совершения дисциплинарного проступка;

2) об отсутствии факта совершения дисциплинарного проступка;

3) о необходимости направления материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

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

1) о прекращении служебного расследования за отсутствием факта совершения дисциплинарного проступка;

2) о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания;

3) о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

Решение руководителя органа местного самоуправления оформляется письменной резолюцией на заключении органа, осуществляющего служебное расследование, либо на отдельном бланке.

В случае принятия главой администрации Услонского муниципального образования решения, предусмотренного [пунктами вторым](http://www.uslon-adm.ru/2015p/178-ot-24-12-2015-g#Par145), [четвертым](http://www.uslon-adm.ru/2015p/178-ot-24-12-2015-g#Par148) части седьмой настоящей статьи, муниципальный служащий, в отношении которого проводилось служебное расследование, информируется о таком решении в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Статья 42. Ответственность муниципального служащего за исполнение неправомерного поручения

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