

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ВОСТОЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Хабаровского муниципального района Хабаровского края

РЕШЕНИЕ

19.12.2016 № 52-140

с. Восточное

Об утверждении Положения о муниципальной службе в Восточном сельском поселении

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», на основании Устава Восточного сельского поселения, Совет депутатов Восточного сельского поселения Хабаровского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в Восточном сельском поселении.

2. Утвердить прилагаемый Реестр должностей муниципальной службы в Восточном сельском поселении.

3. Утвердить прилагаемую форму Реестра муниципальных служащих Восточного сельского поселения.

4. Признать утратившими силу:

1) решение Совета депутатов Восточного сельского поселения от 30.10.2007 № 144 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Восточном сельском поселении»;

2) решение Совета депутатов Восточного сельского поселения от 30.01.2008 № 168 «О внесении изменений в Положение «О муниципальной службе в Восточном сельском поселении»»;

3) решение Совета депутатов Восточного сельского поселения от 02.02.2011 № 15-48 «О внесении изменений в Положение «О муниципальной службе в Восточном сельском поселении»»;

4) решение Совета депутатов Восточного сельского поселения от 20.06.2014 № 11-29 «О внесении изменений в Положение «О муниципальной службе в Восточном сельском поселении»»;

5) решение Совета депутатов Восточного сельского поселения от 25.02.2015 № 22-64 «О внесении изменений в Положение «О муниципальной службе в Восточном сельском поселении»»;

6) решение Совета депутатов Восточного сельского поселения от 20.05.2015 № 26-76 «О

Решение Совета депутатов от 19.12.2016 № 52-140

Автор: Админ
21.12.2016 11:05 -

внесении изменений в Положение о муниципальной службе в Восточном сельском поселении, утвержденное решением Совета депутатов Восточного сельского поселения от 30.10.2007 № 144».

1. Опубликовать решение в Информационном бюллетене Восточного сельского поселения.
2. Решение вступает в силу после его опубликования.

Глава сельского поселения

П.П. Новиков

Председатель Совета депутатов

В.В. Сергеев

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Восточного сельского поселения

от 19.12.2016 № 52-140

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

В ВОСТОЧНОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

Статья 1. Правовые основы муниципальной службы

1. Муниципальная служба в Восточном сельском поселении осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту - Федеральный закон «О муниципальной службе в РФ»), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» (далее по тексту - Закон Хабаровского края «О муниципальной службе в крае»), законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, Уставом Восточного сельского поселения, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами Восточного сельского поселения. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, отнесённые федеральным законом к ведению Восточного сельского поселения.

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

3. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Уставом Восточного сельского поселения, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

4. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в крае».

Статья 2. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются данным Положением в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Хабаровском крае, утверждённым законом Хабаровского края согласно Приложению 1.

2. При составлении и утверждении штатного расписания администрации сельского поселения используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Хабаровском крае.

3. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ» лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления сельского поселения, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 3. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на группы в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в крае».

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы края с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы края устанавливается Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в крае».

Статья 4. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются постановлением администрации сельского поселения на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы согласно [приложению 3](#) к Закону Хабаровского края «О муниципальной службе в крае».

Статья 5. Классные чины

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

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим должности муниципальной службы высшей группы - действительный муниципальный советник администрации сельского поселения 1, 2 и 3 класса;

2) замещающим должности муниципальной службы старшей группы - референт муниципальной службы администрации сельского поселения 1, 2 и 3 класса;

3) замещающим должности муниципальной службы младшей группы - секретарь муниципальной службы администрации сельского поселения 1, 2 и 3 класса.

3. 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 в замещаемой должности муниципальной службы.

4. Классный чин может быть первым или очередным.

5. Первыми классными чинами для каждой группы должностей муниципальной службы являются соответствующие классные чины 3 класса.

6. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы определяется [Положением](#) о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Восточного сельского поселения.

Статья 6. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения, правовой статус муниципального служащего

Условия и порядок прохождения муниципальной службы, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, права и обязанности муниципального служащего (правовой статус) устанавливаются Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», а также принятыми в соответствии с ним Законом Хабаровского края и Уставом Восточного сельского поселения. Порядок поступления на муниципальную службу, прекращения муниципальной службы, иные права и обязанности муниципального служащего также определяются в соответствии с федеральным и региональным законодательством, иными муниципальными правовыми актами.

Статья 7. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в Восточном сельском поселении заключению трудового договора может предшествовать конкурс.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, создания и формирования конкурсной комиссии устанавливается Советом депутатов Восточного сельского поселения.

Статья 8. Резерв на замещение должностей муниципальной службы

1. Лица, включенные в резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы, при прочих равных условиях с другими претендентами обладают преимущественным правом замещения должностей муниципальной службы.

2. Резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы оформляется в виде перечня лиц, состоящих в резерве на замещение должностей муниципальной службы.

3. Перечень лиц, зачисляемых в резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы, порядок зачисления в резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы и нахождение в резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы устанавливаются постановлением администрации сельского поселения.

Статья 9. Испытание при замещении должности муниципальной службы

Для муниципального служащего при заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Статья 10. Аттестация муниципального служащего

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы один раз в три года.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих устанавливается постановлением администрации сельского поселения в соответствии с Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в крае».

Статья 11. Оплата труда 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 Законом Хабаровского края.

2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются Советом депутатов Восточного сельского поселения.

3. Размер должностного оклада муниципального служащего может ежегодно увеличиваться (индексироваться) решением главы сельского поселения с учетом уровня инфляции (потребительских цен) по краю.

Статья 12. Возмещение расходов на погребение

1. В случае смерти муниципального служащего, в том числе после выхода на пенсию с муниципальной службы, его семья имеет право на возмещение расходов на его погребение за счет средств местного бюджета по последнему месту прохождения муниципальной службы.

2. Порядок и размер возмещаемых расходов на погребение муниципального служащего устанавливаются постановлением администрации сельского поселения, но не могут быть меньше размеров, предусмотренных действующим законодательством.

Статья 13. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу, новаторство в труде, квалифицированное выполнение особо важных заданий и другие достижения по решению вопросов местного значения предусматриваются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;

- 2) выплата единовременного поощрения (денежной премии);

- 3) награждение ценным подарком;

- 4) награждение Почетной грамотой;

- 5) продвижение по службе;

- 6) досрочное присвоение очередного классного чина;

- 7) награждение в установленном порядке государственными наградами в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

- 8) присвоение почетного звания Российской Федерации, Хабаровского края в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

2. Награждение лица, замещающего должность муниципальной службы, единовременным поощрением (денежной премией), ценным подарком допускается наряду с применением других видов поощрения.

3. Решение о применении в отношении муниципального служащего видов поощрения, указанных в подпунктах 1 – 6 пункта 1 настоящей статьи, принимается представителем нанимателя (работодателем) путем издания соответствующего распоряжения с занесением в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

4. Размер единовременного поощрения (денежной премии) либо стоимость ценного подарка не может превышать в год пяти минимальных размеров оплаты труда, установленных Федеральным законом.

5. Вопрос о поощрении муниципального служащего рассматривается представителем нанимателя (работодателем) по собственной инициативе, по инициативе Совета депутатов сельского поселения, по представлению главы сельского поселения, заместителя главы администрации. При этом представление должно быть мотивированным, отражать степень участия муниципального служащего в решении конкретной задачи, стоящей перед органом местного самоуправления сельского поселения, учитывать профессионализм.

6. Объявление благодарности или награждение муниципального служащего Почетной грамотой за продолжительную и безупречную муниципальную службу, как правило, производится одновременно с награждением единовременным поощрением (денежной премией) или ценным подарком главой сельского поселения либо по его поручению другим должностным лицом торжественно, в присутствии коллектива муниципальных служащих администрации сельского поселения.

7. Материалы на награждение муниципального служащего Почетной грамотой в связи с юбилейной датой со дня рождения представляются специалисту администрации, исполняющему обязанности по кадрам, за месяц до указанной даты, в других случаях - не позднее месяца после наступления соответствующего события. Материалы о присвоении муниципальному служащему Почетного звания Российской Федерации, Хабаровского края, награждение государственными наградами Российской Федерации оформляются специалистом администрации, исполняющим обязанности по кадрам, по поручению главы сельского поселения.

Статья 14. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания, определенные Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ» в порядке, определенном трудовым законодательством.

Статья 15. Кадровая работа

Кадровая работа в Восточном сельском поселении осуществляется специалистом администрации сельского поселения, осуществляющим кадровую работу в соответствии с Федеральным [законом](#) «О муниципальной службе в РФ» и включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
- 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
- 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
- 5) ведение личных дел муниципальных служащих;
- 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании в порядке, определенном муниципальным правовым актом;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральным [законом](#) «О муниципальной службе в РФ» и другими федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

Статья 16. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и

касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 17. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. На каждого муниципального служащего заводится личное дело, составляющее сведения о прохождении муниципальным служащим муниципальной службы. К личному делу приобщаются документы, связанные с поступлением муниципального служащего на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления сельского поселения, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или их правопреемникам.

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

Статья 18. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы в Восточном сельском поселении обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы, утверждаемыми постановлениями администрации сельского поселения, и программами развития

Автор: Админ
21.12.2016 11:05 -

муниципальной службы в Хабаровском крае в соответствии с постановлениями
Правительства края.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления
Восточного сельского поселения, муниципальных служащих могут проводиться
эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации
муниципальных программ развития муниципальной службы устанавливаются
постановлением администрации сельского поселения.

Глава сельского поселения

П.П. Новиков

Председатель Совета депутатов

В.В. Сергеев

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

Восточного сельского поселения

от 19.12.2016 № 52-140

РЕЕСТР

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В ВОСТОЧНОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

Перечень должностей муниципальной службы

в администрации Восточного сельского поселения

1. Высшая группа должностей:

- заместитель главы администрации сельского поселения;

2. Старшая группа должностей:

- главный специалист администрации сельского поселения;

3. Младшая группа должностей:

- специалист I категории администрации сельского поселения.

УТВЕРЖДЕНА

решением Совета депутатов

Автор: Админ
21.12.2016 11:05 -

Восточного сельского поселения

от 19.12.2016 № 52-140

ФОРМА РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ВОСТОЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего

Занимаемая должность

Классный чин при его наличии

Дата поступления

Стаж занимаемой должности муниципальной службы

Примечание

1

2

3

4

5

6

7