



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БЕРЕЖКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

От 15 октября 2020 года

№15

**О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области от 17.03.2017 года №13 « Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ленинградской области от 11.03.2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», законом Ленинградской области от 25.07.2008 года № 74-оз «О предельных нормативах оплаты труда муниципальных служащих муниципальных образований Ленинградской области», Уставом муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, в целях регулирования вопросов муниципальной службы и определения правового положения муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области решил:

1. Внести в Решение совета депутатов МО Бережковское сельское поселение №13 от 17.03.2017 года, следующие изменения:
  - 1.1. В статье 11 п.11 заменить «сообщать» на «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.

1.2 Добавить изменения в статье 12 Положения, новый пункт о том, что «гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае: непредоставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Федерального закона( 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).

2. Настоящее решение вступает в силу после официального обнародования на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Бережковское сельское поселение

А.А.Налетов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о муниципальной службе в муниципальном образовании**  
**Бережковское сельское поселение**  
**Волховского муниципального района Ленинградской области**

Настоящее Положение осуществляет регулирование вопросов муниципальной службы и определяет правовое положение муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом муниципального образования (далее - МО) Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом (далее - избирательная комиссия муниципального образования), с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

**Статья 1. Муниципальная служба**

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

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава администрации.

3. Правовая регламентация муниципальной службы определяется федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области и настоящим Положением.

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным и областным законодательством.

4. Граждане Российской Федерации имеют равный доступ к муниципальной службе независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

**Статья 2. Вопросы местного значения в сфере муниципальной службы**

Вопросами местного значения в сфере муниципальной службы являются:

а) установление муниципальных должностей муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством;

б) установление прав и обязанностей муниципального служащего;

в) определение размера должностного оклада, размеров и порядка установления надбавок и иных выплат к должностному окладу муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством;

г) иные вопросы, отнесенные к вопросам местного значения федеральными и областными законами.

### **Статья 3. Основные задачи муниципальной службы**

Основными задачами муниципальной службы в муниципальном образовании Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области являются:

а) обеспечение прав и свобод населения на территории муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области;

б) организация наиболее эффективного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области исходя из интересов населения, исторических и иных местных традиций;

в) подготовка и исполнение принимаемых решений в пределах полномочий органов местного самоуправления;

г) защита прав и интересов муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

### **Статья 4. Основные принципы муниципальной службы**

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина, их непосредственного действия; обязанности муниципальных служащих признавать, соблюдать, и защищать права и свободы человека и гражданина;

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

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) внепартийность муниципальной службы.

### **Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации**

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

1) единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;

2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;

3) единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

## **Статья 6. Должности муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы - должности в органе местного самоуправления муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, которые образуются в соответствии с Уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области, утверждаемым законом Ленинградской области.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области.

4. Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с областным законодательством, регламентирующим правовое регулирование муниципальной службы в Ленинградской области, Уставом муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

5. Должности муниципальной службы подразделяются на категории и группы.

6. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:

1) руководители - должности руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий, в соответствии с Уставом муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области;

2) специалисты - должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения органами местного самоуправления установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;

3) обеспечивающие специалисты - должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного и финансово-экономического обеспечения деятельности органов местного самоуправления, и замещаемые без ограничения срока полномочий.

7. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- высшие муниципальные должности муниципальной службы;
- главные муниципальные должности муниципальной службы;
- ведущие муниципальные должности муниципальной службы;
- старшие муниципальные должности муниципальной службы;
- младшие муниципальные должности муниципальной службы.

Высшие должности муниципальной службы устанавливаются Уставом муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствии с действующим законодательством.

Главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

8. Должности категории «руководители» подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы.

Должности категорий «специалисты» » подразделяются на ведущую, старшую и младшую группы.

Должности категорий «обеспечивающие специалисты» подразделяются на старшую и младшую группы.

## **Статья 7. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области входят требования:

- 1) к уровню профессионального образования;
- 2) к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности;
- 3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы и определяются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются действующим законодательством в соответствии с квалификацией должностей муниципальной службы.

3. Для обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих, единства квалификационных требований в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе к должностям муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к профессиональному образованию, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:

1) высшая группа должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главная группа должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущая группа должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4) старшая группа должностей муниципальной службы категорий "руководители" и "специалисты" - высшее образование (без предъявления требований к стажу) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

5) старшая группа должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" и младшая группа должностей муниципальной службы категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты" - профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (без предъявления требований к стажу).

4. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в зависимости от категории, группы и функциональных особенностей замещаемой должности муниципальной службы и компетенции соответствующего органа местного самоуправления:

1) категория "руководители", группа - высшие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих

общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления;

2) категория "руководители", группа - главные должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; форм планирования работы и контроля ее выполнения; методов оценки эффективности деятельности организации и ее структурных подразделений; методов управления персоналом; организации документооборота; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени; управления персоналом; ведения деловых переговоров; подготовки аналитических обзоров и деловых писем; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

3) категория "руководители", группа - ведущие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; форм планирования работы и контроля ее выполнения; методов управления персоналом; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов, методических документов; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений по направлению деятельности, прогнозирования их последствий; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени; управления персоналом; ведения деловых переговоров; подготовки аналитических обзоров и деловых писем; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

4) категория "руководители", группа - старшие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: планирования работы; анализа и прогнозирования, в том числе прогнозирования последствий проектов предлагаемых решений по направлению

деятельности; подготовки правовых актов, деловых писем, аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; контроля выполнения заданий подчиненными; управления персоналом; организации делопроизводства; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

5) категория "специалисты", группа - ведущие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; прав и ответственности; порядка работы со служебной информацией; основных правил ведения деловых переговоров; структуры органов местного самоуправления, в том числе специализации и особенностей основных подразделений в органе местного самоуправления; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: реализации информационного и организационного обеспечения руководства, экспертного сопровождения принятия решений руководством; планирования работы; ведения деловых переговоров; подготовки документов, деловых писем, аналитических обзоров; делопроизводства; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

6) категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", группа - старшие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: работы по направлению деятельности; планирования своей работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

7) категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", группа - младшие должности:

знание: основных положений Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: подготовки деловых писем и других документов; пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

5. Конкретные должностные обязанности, права, ответственность муниципального служащего, квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, а также к образованию, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, должны содержаться в должностной инструкции муниципального служащего, утверждаемой руководителем соответствующего органа местного самоуправления в зависимости от функциональных особенностей замещаемой должности муниципальной службы и предмета ведения соответствующего органа местного самоуправления.

6. В случае, если лицо назначается на должность главы администрации муниципального образования по контракту, Уставом муниципального образования могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы администрации.



## **Статья 8. Составление и утверждение штатных расписаний**

1. При составлении и утверждении штатных расписаний органов местного самоуправления (далее - штатные расписания) используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области.

2. При составлении и утверждении штатных расписаний в соответствии с муниципальными правовыми актами допускается применение двойного наименования должностей по всем категориям и группам:

1) по муниципальной должности "глава муниципального образования", если глава муниципального образования является главой администрации муниципального образования;

2) по должностям муниципальной службы категории "руководители":

- первый заместитель, заместитель руководителя, если первый заместитель, заместитель руководителя является руководителем структурного подразделения (комитета, управления, инспекции, отдела, сектора) или лицо, замещающее эту должность, является главным бухгалтером;

- управляющий делами администрации, руководитель структурного подразделения (комитета, управления, отдела, сектора) и их заместители, если управляющий делами, руководитель или их заместители являются главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера или бухгалтером;

- заместитель руководителя структурного подразделения (комитета, управления, инспекции, отдела), если заместитель руководителя является руководителем внутреннего структурного подразделения (отдела, сектора);

3) по должностям муниципальной службы категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", если специалист или обеспечивающий специалист является главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, бухгалтером, юристом или юрисконсультантом.

В наименовании должности может указываться сфера деятельности или квалификация.

3. Статус лица, замещающего должность с двойным наименованием, определяется по первой должности.

4. В штатные расписания органов местного самоуправления в целях технического обеспечения их деятельности могут включаться должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

5. Штатные расписания утверждаются муниципальными правовыми актами руководителей органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством и закрепленной Уставом муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области структурой органов местного самоуправления.

## **Статья 9. Муниципальный служащий**

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

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

## **Статья 10. Основные права муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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;

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

7) повышение квалификации 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 с учетом стажа муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

## **Статья 11. Основные обязанности муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, уставы, законы и иные нормативные правовые акты Ленинградской области, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления 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 действующим законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством и настоящим Положением;
- 11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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

## **Статья 12. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на

замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, 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;

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

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

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

9) непредставления установленных настоящим Положением сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

10) непредоставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Федерального закона (сведения об адресах сайтов ми (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)

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

### **Статья 13. Запреты, связанные с муниципальной службой**

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

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено действующим законодательством или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с действующим законодательством, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

- б) избрания или назначения на муниципальную должность;
- в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления муниципального образования;
- 3) заниматься предпринимательской деятельностью;
- 4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, 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, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- 7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
- 8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с действующим законодательством 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 и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- 10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;
- 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.

#### **Статья 14. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего**

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих.

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

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

4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Статья 15. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

10.1 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;

11) иные документы, предусмотренные действующим законодательством, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном действующим законодательством порядке.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением.

7. Гражданин, поступающий на должность главы администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации по контракту, утверждается законом Ленинградской области.

8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

### **Статья 16. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы обеспечивает право граждан на равный доступ к муниципальной службе.

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

4. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым советом депутатов. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются советом депутатов.

5. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

### **Статья 17. Квалификационный экзамен муниципальных служащих**

1. Муниципальный служащий при назначении на должность муниципальной службы, а также при переводе на другую должность муниципальной службы иной группы, представляет документы, подтверждающие его квалификацию, или сдает квалификационный экзамен.

2. Квалификационный экзамен может быть проведен по инициативе муниципального служащего для присвоения ему по результатам указанного экзамена очередного квалификационного разряда без последующего перевода на другую должность муниципальной службы.

3. Квалификационный экзамен принимает квалификационная комиссия, создаваемая в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок деятельности квалификационной комиссии и порядок проведения квалификационных экзаменов устанавливаются нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования и действующим законодательством.

### **Статья 18. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;



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

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

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Ленинградской области.

## **Статья 19. Испытания при замещении должности муниципальной службы**

1. Для гражданина, впервые принятого на должность муниципальной службы, или для муниципального служащего при переводе на должность муниципальной службы иной группы нормативным правовым актом муниципального образования в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением может устанавливаться испытание на срок от трех до шести месяцев.

2. Об установлении испытательного срока гражданину должно быть объявлено при поступлении на муниципальную службу.

3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий отсутствовал на службе по уважительным причинам.

4. На муниципального служащего в период испытания распространяется действие настоящего Положения.

5. Муниципальному служащему до окончания срока испытания очередной квалификационный разряд не присваивается.

6. В случае, если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает муниципальную службу, он считается выдержавшим испытание и последующее увольнение допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. При этом испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

7. При неудовлетворительном результате испытания муниципальный служащий может быть переведен с его согласия на прежнюю или другую должность муниципальной службы, а при отказе от перевода - уволен.

## **Статья 20. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

1. 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.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

## **Статья 21. Рабочее (служебное) время**

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

## **Статья 22. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Помимо основных государственных гарантий муниципального служащего, установленных действующим законодательством, муниципальному служащему предоставляется право на:

1) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период замещаемой муниципальной должности муниципальной службы и денежного содержания;

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от категории и группы замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;

3) получение единовременного вознаграждения в размере десяти должностных окладов в связи с выходом впервые на трудовую (государственную) пенсию (финансовое обеспечение гарантий для муниципальных служащих осуществляется за счет местного бюджета).

3. 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.

### **Статья 23. Денежное содержание муниципального служащего**

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу за классный чин, надбавка за особые условия муниципальной службы, выслугу лет, а также премий по результатам работы и других выплат, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

2. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается нормативным правовым актом муниципального образования в соответствии с действующим законодательством на основе:

- соотношения муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы;
- распределения районов, городов, поселков городского типа, сельских округов по группам по оплате труда;
- предельного фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления.

3. Размеры и порядок установления надбавок и иных выплат определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

4. Денежное содержание муниципального служащего подлежит индексации в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Расходы на денежное содержание муниципальных служащих, включая расходы на компенсационные выплаты и оплату предоставляемых им социальных гарантий, обеспечиваются местным бюджетом.

### **Статья 24. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы и ежемесячная надбавка за сложность и напряженность работникам администрации**

1. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы лицу, замещающему должность главы администрации, муниципальным служащим, и ежемесячная надбавка за сложность и напряженность работникам администрации устанавливаются в процентах к должностному окладу.

Размер ежемесячной надбавки определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы, но, при этом, не может превышать 200 процентов должностного оклада.

2. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается лицу, замещающему должность главы администрации, муниципальным служащим персонально, как правило, на календарный год.

Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность работникам администрации устанавливаются персонально, как правило, на календарный год.

Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы может быть увеличена или уменьшена ранее установленных размеров при изменении степени сложности и напряженности работы. При установлении или изменении размера ежемесячных надбавок за особые условия муниципальной службы указываются конкретные основания, по которым отдельным муниципальным служащим размер ежемесячных надбавок за особые условия муниципальной службы увеличивается или уменьшается.

3. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим и ежемесячная надбавка за сложность и напряженность работникам администрации может быть уменьшена ранее установленного размера при несвоевременном выполнении или нарушении муниципальным служащим и работником администрации трудовой дисциплины.

4. Выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим и ежемесячной надбавки за сложность и напряженность работникам администрации производятся одновременно с выплатой заработной платы.

5. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим и ежемесячная надбавка за сложность и напряженность работникам администрации выплачиваются пропорционально отработанному времени в расчетном периоде.

## **Статья 25. Ежемесячное денежное поощрение**

1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается лицу, замещающему должность главы администрации, муниципальным служащим и работникам администрации в процентах к должностному окладу в пределах фонда оплаты труда (ФОТ).

2. Основными критериями, определяющими возможность выплаты и размер ежемесячного поощрения муниципальных служащих и работников администрации, являются:

- добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели;
- своевременное выполнение распоряжений, приказов и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- качественное и своевременное предоставление информации и сведений вышестоящим руководителям;
- соблюдение установленных правил служебного распорядка, должностных обязанностей (регламента), порядка работы со служебной информацией;
- поддержание квалификации на уровне, достаточном для исполнения, хранение государственной или иной, охраняемой законом, тайны.

3. Размер ежемесячного денежного поощрения зависит от выполнения муниципальными служащими и работниками администрации служебных обязанностей, личного трудового вклада в общие результаты деятельности.

4. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится одновременно с выплатой заработной платы.

5. Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим и работникам администрации выплачиваются пропорционально отработанному времени в расчетном периоде.

6. Решение о размере ежемесячного денежного поощрения лицу, замещающему должность главы администрации, принимается главой муниципального образования и оформляется распоряжением главы муниципального образования. Размер ежемесячного денежного поощрения не может превышать 200 процентов должностного оклада.

7. Решение о размере ежемесячного денежного поощрения принимается главой администрации и оформляется распоряжением главы администрации. Размер ежемесячного денежного поощрения не может превышать 200 процентов должностного оклада.

### **Статья 26. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий**

1. Лицо, замещающее должность главы администрации, муниципальные служащие и работники администрации могут быть премированы за выполнение особо важных и сложных заданий.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий лицу, замещающему должность главы администрации, определяется распоряжением главы муниципального образования в процентах к должностному окладу, исходя из результатов деятельности главы администрации. Премирование осуществляется в пределах ФОТ и предельными размерами не ограничивается.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим, работникам администрации определяется распоряжением главы администрации в процентах к должностному окладу, исходя из результатов деятельности конкретных муниципальных служащих и работников. Премирование осуществляется в пределах ФОТ и предельными размерами не ограничивается.

2. Основными критериями, дающими право муниципальному служащему и работнику на получение премии за выполнение особо важных и сложных заданий, являются:

- досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет большое значение для поселения;
- проявление инициативы в подготовке и выработке комплекса мероприятий по выполнению особо важных и сложных заданий;
- своевременная и четкая организация деятельности муниципальных служащих по выполнению особо важных и сложных заданий (для руководителей структурных подразделений).

3. Муниципальные служащие и работники администрации также могут премироваться в связи с:

- наступлением юбилейных дат (50, 55 и 60 лет);
- уходом на заслуженный отдых;
- профессиональными праздниками.

Размер указанного вида премии лицу, замещающему должность главы администрации, определяется распоряжением главы муниципального образования, но не может превышать 200 процентов должностного оклада.

Размер указанного вида премии муниципальным служащим и работникам администрации устанавливается распоряжением главы администрации, но не может превышать 200 процентов должностного оклада.

### **Статья 26. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь**

1. Единовременная выплата лицу, замещающему должность главы администрации, муниципальным служащим, работникам администрации при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется из ФОТ в размере одного должностного оклада.

2. Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску производится на основании заявления лица, замещающего должность главы администрации, утвержденного главой муниципального образования.

Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску производится на основании заявления муниципального служащего и работника администрации, утвержденного главой администрации.

3. Лицу, замещающему должность главы администрации, один раз в квартал выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада. Выплата производится на основании распоряжения главы муниципального образования.

Муниципальным служащим, работникам администрации один раз в квартал выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада. Выплата производится на основании распоряжения главы администрации.

4. Материальная помощь и единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску вновь принятым муниципальным служащим и работникам администрации выплачиваются пропорционально отработанному времени в расчетном периоде.

Муниципальным служащим и работникам администрации, уволенным в течение расчетного периода, материальная помощь и единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается за фактически отработанное время (за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины).

5. Муниципальным служащим и работникам администрации, при возникших в его семье материальных затруднениях (стихийное бедствие, заболевание, смерть ближайших родственников и другие уважительные причины), может быть оказана дополнительная материальная помощь. В этом случае материальная помощь оказывается по письменному заявлению муниципального служащего и работника администрации, с указанием причин тяжелого материального положения, по усмотрению и на основании:

- лицу, замещающему должность главы администрации, на основании распоряжения главы муниципального образования;
- муниципальным служащим и работникам администрации на основании распоряжения главы администрации.

6. В рамках усиления мер по социальной поддержке муниципальных служащих и работников администрации, а также в целях осуществления мер, обеспечивающих повышение уровня содержания заработной платы и в связи с имеющейся экономией ФОТ муниципальным служащим и работникам местной администрации может выплачиваться материальная помощь за квартал (полугодие, девять месяцев, год), размер которой устанавливается:

- лицу, замещающему должность главы администрации, распоряжением главы муниципального образования;
- муниципальным служащим и работникам администрации распоряжением главы администрации.

### **Статья 27. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.**

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается муниципальным служащим и лицу, замещающему должность главы администрации.

2. *Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах (процентах):*

<b>Стаж муниципальной службы</b>	<b>Размер надбавки в процентах к должностному окладу</b>
От 1 года до 5 лет	10
От 5 лет до 10 лет	15
От 10 лет до 15 лет	20
Свыше 15	30

3. Стаж муниципальной службы определяется Комиссией, образуемой главой администрации, в соответствии с действующим законодательством.

Стаж работников администрации устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается распоряжением главы администрации на основании решения вышеуказанной Комиссии.

## **Статья 29. Отпуск муниципального служащего**

1. Муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, предусмотренные Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, в соответствии с действующим законодательством предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- высшие должности муниципальной службы - 30 календарных дней;
- главные должности муниципальной службы - 30 календарных дней;
- ведущие должности муниципальной службы - 30 календарных дней;
- старшие должности муниципальной службы - 30 календарных дней;
- младшие должности муниципальной службы - 30 календарных дней.

2. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется за выслугу лет дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

4. Дополнительный отпуск предоставляется за текущий рабочий год и переносу на следующий рабочий год не подлежит.

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

## **Статья 30. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного служащего в Российской Федерации, устанавливаемые действующим законодательством.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного служащего по соответствующей государственной должности.

3. Органы местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами муниципального образования могут устанавливать ежемесячные доплаты, в том числе с учетом стажа муниципальной службы, к пенсионному обеспечению муниципального служащего с использованием средств местного бюджета.

4. Лица, имеющие стаж, дающий право на установление ежемесячной доплаты к государственной пенсии, имеют право на ежемесячную доплату к государственной пенсии, назначенной в соответствии с действующим законодательством.

5. Ежемесячная доплата к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы при наличии стажа муниципальной службы 15 лет, устанавливается в таком размере, чтобы сумма государственной пенсии с компенсационными выплатами и ежемесячной доплаты к ней составляла 45 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего.

6. Месячное денежное содержание муниципального служащего для исчисления размера ежемесячной доплаты к государственной пенсии определяется по должности,

занимаемой им на день прекращения муниципальной службы или на день достижения возраста, дающего право на государственную пенсию по старости, по выбору лица, обратившегося с заявлением об установлении доплаты к пенсии.

7. При исчислении размера ежемесячной доплаты к пенсии по ранее занимаемой должности муниципальной службы месячное денежное содержание определяется с учетом изменения оклада по этой должности.

8. Размер доплаты подлежит перерасчету при увеличении месячного денежного содержания по соответствующей должности или при повышении государственной пенсии, с учетом которой установлен размер ежемесячной доплаты.

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

### **Статья 31. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета муниципального образования Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации вправе привлекать средства местного бюджета, предусмотренные на содержание администрации, для материального стимулирования работников, осуществляющих государственные полномочия, переданные администрации федеральными и областными законами.

Минимально необходимые расходы местного бюджета на муниципальную службу, включающие финансовое обеспечение гарантий для муниципальных служащих, установленных федеральным и областным законодательством, входят в состав минимальных местных бюджетов, обеспечиваемых в соответствии с федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными и областными законами.

### **Статья 32. Стаж муниципальной службы**

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

- 1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
- 2) муниципальных должностях;
- 3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
- 4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
- 5) иных должностях в соответствии с законом Ленинградской области.

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 1 настоящей статьи устанавливается действующим законодательством.

3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

### **Статья 33. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**



1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

### **Статья 34. Кадровая работа в муниципальном образовании**

Кадровая работа в муниципальном образовании 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;

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 статьей 13 настоящего Положения;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Ленинградской области.

### **Статья 35. 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 36. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

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

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

3. При ликвидации органа местного самоуправления, 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.

5. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

6. Сбор и внесение в личные дела муниципальных служащих сведений об их политической, религиозной принадлежности и частной жизни запрещаются.

### **Статья 37. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании**

1. В муниципальном образовании ведется Реестр муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

### **Статья 38. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) повышение квалификации муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

### **Статья 39. Кадровый резерв на муниципальной службе**

В муниципальном образовании Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

#### **Статья 40. Программы развития муниципальной службы**

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Ленинградской области, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджета Ленинградской области.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих в органах местного самоуправления в муниципальном образовании могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами.