

**Совет депутатов муниципального образования**

**Ромашкинское сельское поселение муниципального образования**

**Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

**РЕШЕНИЕ**

от 10 декабря 2012 года № 135

|  |
| --- |
| Об утверждении Положение о порядке прохождения муниципальной службы в администрации МО Ромашкинское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области  |

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-ОЗ "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. N 700 "О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы", иными законами Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом муниципального образования Ромашкинское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области решил:

1. Утвердить Положение о порядке прохождения муниципальной

службы в администрации муниципального образования Ромашкинское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (согласно приложения).

 2. Главе администрации МО Ромашкинское сельское поселение принять к работе и ознакомить муниципальных служащих с данным Положением под роспись.

 3. Опубликовать данное Положение в средствах массовой информации и на официальном сайте: [www.Ромашкинское.рф](http://www.Ромашкинское.рф)

Глава муниципального образования В.В.Смирнова

Утверждено

решением Совета депутатов

МО Ромашкинское сельское поселение

от 10.12.2012 № 135

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОМАШКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. N 700 "О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы", областным законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года 14-ОЗ "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", Уставом муниципального образования Ромашкинское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области и другими муниципальными правовыми актами и определяет организацию и порядок прохождения муниципальной службы и правовое положение муниципальных служащих в администрации муниципального образования Ромашкинское сельское поселение.

1.2. Основные понятия.

Муниципальная служба - профессиональная деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий в администрации МО Ромашкинское сельское поселение, замещаемая гражданами путем заключения трудового договора (контракта).

Должность муниципальной службы - штатная должность с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления городского поселения и денежным содержанием за счет средств местного бюджета, замещаемая на постоянной профессиональной основе путем заключения трудового договора (контракта), и ответственностью за выполнение этих обязанностей.

Муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и областными законами Ленинградской области, и в пределах своей компетенции, определяемой должностной инструкцией, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование Ромашкинское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель), которым является глава администрации МО Ромашкинское сельское поселение***.***

Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Ромашкинского сельского поселения, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

1.3. Муниципальная служба основана на следующих принципах:

1) верховенства Конституции Российской Федерации и законов над иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей и обеспечении их прав;

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

3) самостоятельности местного самоуправления в пределах своих полномочий;

4) равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой;

5) обязательности для муниципального служащего правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления, принятых в пределах их полномочий;

6) единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе в Ленинградской области, а также учета исторических и иных местных традиций;

7) доступности информации о деятельности муниципальной службы;

8) профессионализма и компетентности муниципальных служащих;

9) ответственности муниципальных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

10) правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;

11) стабильности муниципальной службы;

12) внепартийности муниципальной службы;

13) взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

1.5. Правовую основу муниципальной службы в городском поселении Поварово составляют Конституция Российской Федерации, Федеральные законы от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", , постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. N 700 "О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы", областным законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года 14-ОЗ "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", Уставом муниципального образования Ромашкинское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области и другими муниципальными правовыми актами муниципального образования Ромашкинское сельское поселение.

 1.6. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными федеральными законами, областными законами Ленинградской области, настоящим Положением.

1.7. Финансирование муниципальной службы в администрации МО Ромашкинское сельское поселение осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.8. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы в муниципальном образовании Ромашкинское сельское поселение осуществляется в соответствии с федеральным законом и областным законом Ленинградской области.

1. **Организация муниципальной службы**

2. Должности муниципальной службы подразделяются на категории и группы.

2.1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории: «Руководители» и «специалисты»

2.2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

высшие должности муниципальной службы;

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы;

младшие должности муниципальной службы.

2.3. Должности категории "руководители" подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей муниципальной службы.

2.4. Должности категории "специалисты" подразделяются на ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы.

2.5При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области.

В штатных расписаниях органов местного самоуправления допускаются уточнения наименований муниципальных должностей муниципальной службы путем присоединения к ним через дефис наименований, указывающих на их специализацию.

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

2.7. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами муниципального образования Ромашкинское сельское поселение в соответствии с законодательством РФ, Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области.

2.8 Порядок ведения Реестра муниципальных служащих утверждается Порядком ведения реестра муниципальных служащий МО Ромашкинское сельское поселение, утвержденного решением Совета депутатов.

2.9. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей и утверждаются муниципальным правовым актом органов местного самоуправления муниципального образования Ромашкинское сельское поселение, согласно, областного закона Ленинградской области.

2.10**.** Для соответствия уровню профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требования для замещения должностей муниципальной службы предусмотрены **классные** чины. Порядок присвоения, сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы, утверждается муниципальным правовым актом органов местного самоуправления муниципального образования Ромашкинское сельское поселение, согласно, областного закона Ленинградской области.

**3. Правовой статус муниципального служащего**

3.1. 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 своих 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;

6) внесение предложений по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

7) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих письменных объяснений;

8) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

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

10) защиту своих персональных данных;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством РФ;

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

3.1.1. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы 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 законодательством РФ.

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 в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц близкого родства, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования Ромашкинское сельское поселение, не противоречащими Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам Ленинградской области.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

1) обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, законов Ленинградской области, и иных нормативных правовых актов муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Ромашкинское сельское поселение;

2) исполнять должностные обязанности в пределах предоставленных ему прав и установленных должностной инструкцией должностных обязанностей;

3) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан и организаций;

4) исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

5) соблюдать установленные в органах местного самоуправления муниципального образования Ромашкинское сельское поселение правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;

6) поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации 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;

10) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства РФ в день выхода из гражданства РФ или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, законами Ленинградской области и иными муниципальными правовыми актами;

12) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.1. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, 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 РФ.

3.3. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службы или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения.

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства РФ, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора РФ, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора РФ;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.

8) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, и другими Федеральными законами сведений или предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

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

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

3.4. Запреты, связанные с муниципальной службой.

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и областным законом Ленинградской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность РФ или Ленинградской области, на должность государственной службы;

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

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

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом РФ;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями 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 связанным с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

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

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления муниципального образования 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, а также политический партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

12) создавать, способствовать созданию в органах местного самоуправления муниципального образования политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и использовать свое служебное положение в их интересах, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

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

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

15) 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 РФ или законодательством РФ.

Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельностью, при этом такая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории РФ их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором РФ или законодательством РФ.

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.

Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный решением Совета депутатов Ромашкинского сельского поселения, в течении 2-х лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и ( или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, установленном нормативно-правовыми актами РФ.

**4. Гарантии для муниципального служащего**

4.1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) надлежащие условия работы, обеспечивающие осуществление 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 его 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.

Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи, пенсионное обеспечение за выслугу лет муниципального служащего определяется законами Российской Федерации и Ленинградской области;

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 им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органов местного самоуправления муниципального образования Ромашкинское сельское поселение, 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.

Законами Ленинградской области и уставом муниципального образования Ромашкинское сельское поселение муниципальным служащим могут быть представлены дополнительные гарантии.

4.2. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4.3. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, принимаемыми Советом депутатов муниципального образования Ромашкинское сельское поселение в соответствии с законодательством РФ и Ленинградской области.

4.4. Порядок формирования фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, фонда оплаты труда муниципальных служащих и фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования с учетом положений настоящей статьи.

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

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

4.5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.5.3. Сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет(но не более 15 календарных дней), предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который предоставляется отпуск):

при стаже от 3 до 7 лет - 2 календарных дня;

при стаже от 7 до 10 лет - 7 календарных дней;

при стаже свыше 10 лет - 10 календарных дней.

4.5.4. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее - отпуск за ненормированный день), продолжительность которого определяется трудовым распорядком органа местного самоуправления и трудовым договором и не может быть менее трех и более пяти календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

При увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за выслугу лет пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

4.5.5. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

4.6. 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 субъекта Российской Федерации.

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 1 настоящей статьи устанавливается законом субъекта Российской Федерации.

4.8. 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.

**5. Прохождение муниципальной службы**

5.1. Правом поступления на муниципальную службу обладают граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком РФ и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным для муниципальных служащих федеральным законом, законом Ленинградской области, настоящим Положением, при отсутствии обстоятельств, указанных в п. 3.3 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.2. 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.

5.3. 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 Правительством Российской Федерации;

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;

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

5.4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунктом 6.4 настоящего раздела, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

5.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

5.7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждаемым Советом депутатов муниципального образования Ромашкинское сельское поселение, соответствующим Типовой формой контракта муниципальных служащих, устанавливаемому законом Ленинградской области.

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

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

5.10. В органах местного самоуправления муниципального образования Ромашкинское сельское поселение проводится аттестация муниципальных служащих в целях определения их соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

5.11. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Ромашкинское сельское поселение устанавливается муниципальным правовым актом, утверждаемым Советом депутатов муниципального образования Ромашкинское сельское поселение, соответствующим Типовому положению о проведении аттестации муниципальных служащих, устанавливаемому законом Ленинградской области.

5.12. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены муниципальным правовым актом в соответствии с порядком и формой, установленными для государственных гражданских служащих Ленинградской области.

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

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

5.12.3. 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.

5.13. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

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

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных пунктами 3.3 и 3.4 настоящего Положения;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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.

**6. Поощрения и дисциплинарная ответственность муниципального служащего.**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу предусматриваются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой.

При объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой муниципальному служащему может быть выплачено единовременное денежное поощрение или вручен ценный подарок.

За безупречную и эффективную службу муниципальный служащий может быть представлен к награде Российской Федерации, награде Ленинградской области или муниципальному служащему может быть присвоено почетное звания в порядке, установленном законодательством.

Правовыми актами муниципального образования Ромашкинское сельское поселение могут быть предусмотрены и другие виды поощрений муниципальных служащих.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине должностных обязанностей (дисциплинарный проступок) на муниципального служащего могут налагаться представителем нанимателя (работодателя), обладающим правом назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

6.3. На муниципального служащего могут налагаться взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

6.3.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции на основании Федерального закона 25-ФЗ от 02.03.2007 г «О муниципальной службе в РФ» ( в редакции от 21.11.2011г. № 329-ФЗ), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные **п.7.2** настоящего Положения.

6.3.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях:

- совершения правонарушений, за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов настоящего Федерального закона.

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

6.4. Взыскания, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

6.5. При применении взысканий, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

 В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается вид взыскания.

6.6. На муниципального служащего также распространяется ответственность за нарушение Уголовного законодательства, связанных с противодействием коррупции по статьям: 204 (коммерческий подкуп), 290 (получение взятки), 291 (дача взятки), 291.1 (посредничество во взятничестве).

6.7. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона 25-ФЗ от 02.03.2007 г «О муниципальной службе в РФ» ( в редакции от 21.11.2011г. № 329-ФЗ), Уголовного кодекса РФ (в редакции Федерального закона от 28.07.2012г № 141-ФЗ), Федерального закона № 273-ФЗ от25.12.2008г. «О противодействии коррупции» применяются в порядке и сроки, которые установлены настоящими Федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

**7. Управление муниципальной службой в муниципальном**

**образовании Ромашкинское сельское поселение**

7.1. Кадровая работа и разработка приоритетных направлений формирования кадрового состава, в том числе и резерва управленческих кадров муниципальной службы в муниципальном образовании Ромашкинское сельское поселение осуществляются в соответствии с законодательством РФ и Ленинградской области, а также нормативно-правовыми актами МО Ромашкинское сельское поселение.

7.2. Информация (персональные данные), необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего, подлежит обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211.

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

7.3.1. 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.

7.3.2. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправлении или их правопреемникам.

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

7.4. В муниципальном образовании Ромашкинское сельское поселение ведется реестр муниципальных служащих, порядок ведения которого утверждается муниципальным правовым актом.

7.5. В муниципальном образовании Ромашкинское сельское поселение в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.