**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА БАЛАГАНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**26.02.2013г. 3/4 – ДП**

**с. Балаганка**

Об утверждении Положения «О муниципальной службе в Балаганкинском муниципальном образовании»

Руководствуясь [ст.ст. 35](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134;dst=100395), [42](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134;dst=100534), [44](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134;dst=100549) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», руководствуясь ст. 10 Закона Иркутской области от 15.10.2007г. №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 15.10.2007 №89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области № 573-пп от 19.10.2012г. «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципальных образований Иркутской области», указами Губернатора Иркутской области от 10.10.2011 N 267-УГ, от 17.05.2012 N 112-УГ, ст.ст. 31, 46 Устава Балаганкинского сельского поселения.

ДУМА РЕШИЛА:

1.Утвердить Положение «О муниципальной службе в Балаганкинском муниципальном образовании.

2. Опубликовать данное решение в СМИ и на сайте администрации.

3. Ввести в действие настоящее Положение с 01.01.2013года.

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу:

4.1. Решение Думы Балаганкинского сельского поселения № 39/2 от 13.01.2012г. «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в Балаганкинском муниципальном образовании».

Глава Балаганкинского

сельского поселения О.И.Шарапова

Приложение №1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В БАЛАГАНКИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации,» иными федеральными законами, законами Иркутской области, регулирующими вопросы муниципальной службы, настоящее Положение устанавливает порядок организации и прохождения муниципальной службы в Балаганкинском муниципальном образовании, правовое положение муниципальных служащих органов местного самоуправления Балаганкинского муниципального образования.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Муниципальная служба

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

Статья 2. Должность муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - это образуемая в соответствии с Уставом Балаганкинского муниципального образования должность в органах местного самоуправления Балаганкинского муниципального образования с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправления Балаганкинского муниципального образования и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

Муниципальная служба осуществляется на штатных должностях в органах местного самоуправления Балаганкинского муниципального образования.

Штатное расписание органа местного самоуправления утверждается его руководителем.

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

Правовое положение лиц, замещающих должности технического персонала, определяется трудовым законодательством и нормативными правовыми актами главы муниципального образования, устанавливающими внутренний трудовой распорядок и регулирующими иные трудовые отношения.

Статья 3. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин исполняющий в порядке, установленном Уставом Балаганкинского муниципального образования, настоящим Положением, иным муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета поселения.

2. Глава муниципального образования, депутаты Думы поселения не являются муниципальными служащими.

3. Лица, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Балаганкинского муниципального образования, не являются муниципальными служащими.

Статья 4. Правовая основа муниципальной службы

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

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

Статья 5. Задачи муниципальной службы

Задачами муниципальной службы являются:

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

2) обеспечение решения вопросов местного значения Балаганкинского сельского поселения;

3) исполнение Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава Балаганкинского муниципального образования и иных муниципальных правовых актов поселения;

3) обеспечение исполнения полномочий главы муниципального образования;

4) оказание содействия федеральным и областным органам государственной власти;

5) представление, выражение и защита интересов муниципального образования " Балаганкинское сельское поселение" в органах государственной власти и объединениях муниципальных образований.

Статья 6. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод 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 7. Финансирование муниципальной службы

1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета поселения.

Глава 2. СИСТЕМА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 8. Группы должностей муниципальной службы

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

- младшие должности муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы образуются в порядке, определенном законодательством, в соответствии с Уставом Балаганкинского муниципального образования с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

3. Должности муниципальной службы в Балаганкинском муниципальном образовании устанавливаются Перечнем должностей муниципальной службы Балаганкинского сельского поселения, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области.

Штатное расписание органа местного самоуправления составляется в соответствии с требованиями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области, и Перечнем должностей муниципальной службы в Балаганкинском муниципальном образовании.

Статья 9. Перечень должностей муниципальной службы в Балаганкинском муниципальном образовании

1. Перечень должностей муниципальной службы в Балаганкинском муниципальном образовании представляет муниципальный правовой акт, устанавливающий должности муниципальной службы в Балаганкинском муниципальном образовании, классифицированные по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей.

2. Перечень должностей муниципальной службы в Балаганкинском муниципальном образовании утверждается главой муниципального образования в соответствии со структурой органов местного самоуправления Балаганкинского муниципального образования, на основании Реестра должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденного законом Иркутской области, Устава муниципального образования.

3. В Перечне должностей муниципальной службы в Балаганкинском муниципальном образовании в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области, и настоящим Положением предусматриваются должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

Статья 10. Специализация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются по направлению деятельности (далее - специализации).

Специализация младших должностей муниципальной службы предусматривает наличие у муниципального служащего для исполнения обязанностей по должности муниципальной службы одной специализации соответствующего профессионального образования.

Наличие образования, соответствующего специализации иных групп должностей муниципальной службы, учитывается при решении вопросов замещения должности муниципальной службы, иных вопросов прохождения службы.

Статья 11. Квалификационные требования к муниципальным служащим

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

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

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

3) профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, уровню знаний Конституции Российской Федерации, действующего федерального и областного законодательства, устава муниципального образования и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

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

1) наличие высшего профессионального образования;

2) не менее трех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

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

1) наличие высшего профессионального образования;

2) не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

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

1) наличие высшего профессионального образования;

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

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

По старшим должностям требования к стажу работы не предъявляются.

6. Для замещения младших должностей муниципальной службы основными квалификационными требованиями является наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

По младшим должностям требования к стажу работы не предъявляются.

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 12. 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, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом главы муниципального образования за счет средств бюджета поселения;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 13. Обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, 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 федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю 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 субъекта Российской Федерации, 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 14. 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 муниципальным 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 и дети супругов) 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 Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

Статья 15. 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 федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, 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, 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 Российской Федерации;

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

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

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования 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 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.

2.1. В случае, если владение муниципальным служащим, замещающим должность главы местной администрации по контракту, приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с 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 15.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) 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, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

2. 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 или иных родственников, круг которых определен федеральным законом, регулирующим вопросы муниципальной службы, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2.1предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющего стороной конфликта интересов. Вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов»

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

2.3 Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы».

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

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

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов».

Статья 16. 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 субъектов Российской Федерации.

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

3. Не допускается использование сведений о доходах, 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 17. Гарантии для муниципальных служащих

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 федеральными законами.

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

Статья 18. Условия службы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей

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

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

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

Статья 19. Классные чины муниципальных служащих

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

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы:

а) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы:

а) референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) референт муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) референт муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы:

а) советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) советник муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) советник муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы:

а) муниципальный советник в Иркутской области 3 класса;

б) муниципальный советник в Иркутской области 2 класса;

в) муниципальный советник в Иркутской области 1 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы:

а) действительный муниципальный советник в Иркутской области 3 класса;

б) действительный муниципальный советник в Иркутской области 2 класса;

в) действительный муниципальный советник в Иркутской области 1 класса.

3. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в части 2 настоящей статьи.

4. Классный чин может быть первым или очередным.

5. Первым классным чином является:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник в Иркутской области 3 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник в Иркутской области 3 класса.

6. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего в установленном порядке.

7. Порядок присвоения классных чинов; сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах; условия присвоения классных чинов, порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня); порядок присвоения первого классного чина; порядок присвоения очередного классного чина; порядок сохранения классного чина при переводе на иную должность муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь; присвоение классного чина в качестве меры поощрения устанавливается в соответствии с законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

Статья 20. Оплата труда муниципального служащего

1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются дифференцировано по группам должностей муниципальной службы муниципальными правовыми актами, издаваемыми Думой поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

2. Оплата труда муниципального служащего осуществляется с учетом соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих Иркутской области и производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), размеры которого в зависимости от группы должностей муниципальной службы приведены в Приложении № 2 к настоящему решению, а также следующих дополнительных выплат:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин, устанавливаемая в порядке, определенном законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», в размерах, указанных в приложении № 3

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, размер и порядок выплаты которой определен в Приложении № 4 и которая определяется в зависимости от стажа муниципальной службы в соответствии с Законом Иркутской области от 27 марта 2009 года N 13-оз «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности».

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, определяемая в зависимости от группы должностей муниципальной службы, размеры и порядок выплаты которой установлены в Приложении № 5;

4) ежемесячное денежное поощрение, размер которого зависит от группы должностей муниципальной службы и порядок выплаты которого установлен в Приложении № 2;

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которой определяется в Приложение № 6 к настоящему решению по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных инструкций.

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих Балаганкинского муниципального образования. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска ему производится единовременная выплата к отпуску в размере двух должностных окладов один раз в год. Порядок единовременной выплаты к отпуску и материальной помощи определен в Приложении № 7.

3. Норматив формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих Балаганкинского муниципального образования определяется из расчета 69, 5 должностных окладов данных муниципальных служащих в соответствии с замещаемыми им должностями муниципальной службы (далее- должностные оклады муниципальных служащих) в год. При этом должностной оклад муниципального служащего Балаганкинского муниципального образования не может превышать должностного оклада государственного гражданского служащего Иркутской области, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы Иркутской области, определяемую по соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области в соответствии с законом Иркутской области.

4. Норматив формирования расходов на оплату труда муниципального служащего Балаганкинского муниципального образования без учета средств, предусмотренных на выплату ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, не должен превышать 80% норматива формирования расходов на оплату труда главы Балаганкинского муниципального образования без учета средств, предусмотренных на выплату процентной надбавки за работу о сведениями, составляющими государственную тайну.

5. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

Статья 21. Отпуск муниципального служащего

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

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

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

4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 15 календарных дней.

6. Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальным служащим ежегодно одновременно с предоставлением ежегодного основного оплачиваемого отпуска или части ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

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

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

9. Дополнительные оплачиваемые отпуска для муниципальных служащих, имеющих ненормированный служебный (рабочий) день, и иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Статья 22. Страхование муниципальных служащих

1. Муниципальному служащему гарантируется:

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

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

Статья 23. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

1) стаж муниципальной службы не менее 15 лет;

2) увольнение с муниципальной службы:

а) по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях:

ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области;

сокращения численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области;

несоответствия муниципального служащего замещаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

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

б) в связи с истечением срока трудового договора лица, замещавшего должность муниципальной службы, учрежденной для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, в случае прекращения полномочий соответствующего лица, замещающего муниципальную должность;

в) по инициативе муниципального служащего (по собственному желанию);

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

2. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (далее - трудовая пенсия по старости, трудовая пенсия по инвалидности соответственно), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - пенсия, назначенная в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации").

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

3. Муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет пенсия за выслугу лет назначается в размере 45 процентов от 2,3 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы за вычетом базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации". За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента от 2,3 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и указанных частей трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", не может превышать 75 процентов от 2,3 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы.

Размер пенсии за выслугу лет определяется с применением районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

При этом размер пенсии за выслугу лет не может превышать размер пенсии за выслугу лет лица, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы области, определяемую по соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области в соответствии с законом области, и не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения на день выплаты указанной пенсии. В случае, когда размер пенсии за выслугу лет с учетом районного коэффициента к заработной плате, указанного в абзаце втором настоящей части, ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения, ограничение в отношении общей суммы, определенной в абзаце первом настоящей части, не применяется.

4. Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера базовой, страховой частей трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами.

5. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается при замещении лицами, получающими указанную пенсию, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения. После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению устанавливается вновь.

6. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в следующих случаях:

1) назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

2) смерть лица, получающего указанную пенсию, признание его безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, установленном федеральными законами.

7. Порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет устанавливается муниципальными правовыми актами.

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

Статья 29. Профессиональная подготовка и переподготовка муниципальных служащих

1. Профессиональная подготовка и переподготовка муниципальных служащих может производиться в случаях перевода на должность муниципальной службы иной специализации и в иных случаях, предусмотренных нормативным правовым актом главы муниципального образования.

2. Профессиональная подготовка, переподготовка производится как с отрывом (очная форма обучения), так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей (заочная форма обучения).

3. Порядок организации и осуществления профессиональной подготовки, переподготовки муниципальных служащих определяется нормативным правовым актом главы муниципального образования.

Статья 30. Повышение квалификации муниципальных служащих

1. Основной формой повышения квалификации муниципальных служащих является самообразование.

2. Повышение квалификации муниципальных служащих за счет средств бюджета города производится на плановой основе.

3. Повышение квалификации производится в форме краткосрочного (сроком до одного месяца) или долгосрочного обучения (сроком более одного месяца) на курсах повышения квалификации, семинарах, стажировках.

Повышение квалификации может производиться как с отрывом (очная форма обучения), так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей (заочная форма обучения).

4. Периодичность обучения муниципальных служащих в порядке повышения квалификации - не реже одного раза в 3 года.

5. Порядок организации и осуществления повышения квалификации муниципальных служащих определяется нормативным правовым актом мэра города.

Статья 31. Гарантии для муниципальных служащих при сокращении штата, численности или ликвидации органа местного самоуправления

1. Сокращение штатов, численности, ликвидация органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии Балаганкинского муниципального образования производятся в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2. При увольнении в связи с сокращением штата, численности работников или ликвидацией органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии Балаганкинского муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные федеральным трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с сокращением штата работников, ликвидацией организации.

3. При увольнении в связи с сокращением штата, численности или ликвидацией органа местного самоуправления муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного денежного содержания по ранее замещаемой должности, а также за ним сохраняется среднее месячное денежное содержание на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях среднее месячное денежное содержание сохраняется за уволенным муниципальным служащим в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения муниципальный служащий обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

В случае непредставления муниципальному служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией муниципальный служащий включается или остается в кадровом резерве муниципальной службы (с указанием "в резерве").

Глава 4. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 32. Право поступления на муниципальную службу

1. Право поступления на муниципальную службу в Балаганкинском муниципальном образовании имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы.

2. При поступлении на муниципальную службу в Балаганкинском муниципальном образовании, а также при ее прохождении не допускается установления каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или дополнительных условий приобретения преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях, определенных статьей 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 33. Документы, представляемые при поступлении 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 федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии установленных обстоятельств, указанных в федеральном законе 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;

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

4. Сведения, представляемые гражданином при поступлении на должность муниципальной службы, подлежат проверке. Порядок проверки сведений определяется нормативным правовым актом главы муниципального образования. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

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

При подаче документов у гражданина, претендующего на соответствующую должность, берется подписка о согласии пройти процедуру допуска к таким сведениям.

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 федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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".

Статья 34. Испытание при поступлении на должность муниципальной службы

1. При заключении трудового договора муниципальному служащему в соответствии с трудовым законодательством назначается испытание на срок не более 3 месяцев.

Условие об испытании указывается в распоряжении (приказе) о назначении лица на должность муниципальной службы и трудовом договоре.

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

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

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

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

4. Испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Статья 35. Порядок оформления поступления на муниципальную службу

1. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (главы муниципального образования) о назначении на должность муниципальной службы.

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

3. С лицом, поступающим на должность муниципальной службы, заключается трудовой договор. Порядок заключения и условия трудового договора определяются трудовым законодательством с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе. Трудовой договор заключается по общему правилу на неопределенный срок, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор заключается с:

- лицами, поступившими на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности лица, замещающего муниципальную должность.

Статья 36. Личное дело муниципального служащего

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

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве администрации Балаганкинского муниципального образования.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

Статья 37. 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 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 Иркутской области от 27 марта 2009 года N 13-оз «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности».

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 38. Аттестация муниципальных служащих

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в Балаганкинского муниципальном образовании, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

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

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) 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;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

4. О проведении аттестации муниципальных служащих главой муниципального образования издается соответствующее распоряжение.

5. Для проведения аттестации формируются аттестационные комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления, (в том числе из органа, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу органа местного самоуправления в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от спецификации должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

6. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, который утверждается главой муниципального образования. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

7. В процессе работы аттестационной комиссии обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления, избирательной комиссией города) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

8. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

9. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

10. По результатам аттестации руководитель органа местного самоуправления, может принять решение:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

2) в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

3) о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

11. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих устанавливается нормативным правовым актом главы муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Статья 39. Кадровый резерв муниципальной службы

1. Кадровый резерв муниципальной службы создается в целях решения вопросов замещения вакантных должностей муниципальной службы, повышения эффективности муниципальной службы, ее профессионализма путем обеспечения продвижения по службе муниципальных служащих (перемещения (перевода) на вышестоящие и иные должности муниципальной службы), обеспечения органов местного самоуправления, избирательной комиссии специалистами с высоким профессиональным уровнем или перспективными молодыми специалистами после окончания высших учебных заведений или средних профессиональных учебных заведений, а также реализации гарантий для лиц, уволенных с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или по сокращению штата.

2. В кадровый резерв муниципальной службы включаются:

1) муниципальные служащие органов местного самоуправления, в целях обеспечения продвижения по службе муниципальных служащих путем перемещения (перевода) на вышестоящие и иные (не ниже замещаемых) должности муниципальной службы;

2) специалисты с высоким профессиональным уровнем, не являющиеся муниципальными служащими, с их согласия;

3) перспективные молодые специалисты после окончания высших учебных заведений или средних профессиональных учебных заведений, имеющие интерес к работе в органах местного самоуправления в целях осуществления равномерной профессиональной подготовки и смены кадрового состава муниципальных служащих;

4) лица, уволенные с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или по сокращению штата, - при условии соответствия их требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим в соответствии со специализацией должностей муниципальной службы;

5) лица, замещавшие муниципальные должности и прекратившие полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий;

6) лица, замещавшие должности муниципальной службы, связанные с непосредственным обеспечением деятельности лиц, замещающих муниципальные должности;

7) лица, рекомендованные аттестационной комиссией для замещения иной должности муниципальной службы;

8) лица, подлежащие зачислению в кадровый резерв муниципальной службы по результатам конкурса;

9) лица, замещавшие должности муниципальной службы при выходе в отставку;

3. На лиц, включенных в кадровый резерв муниципальной службы, не распространяются гарантии, установленные для муниципальных служащих.

4. При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы лица, состоящие в кадровом резерве муниципальной службы, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим кандидатам на соответствующую должность.

5. Кадровый резерв муниципальной службы оформляется в виде перечня лиц, состоящих в кадровом резерве муниципальной службы.

6. Порядок зачисления в кадровый резерв и нахождения в кадровом резерве муниципальной службы, порядок ведения перечня лиц, состоящих в кадровом резерве муниципальной службы, определяется нормативным правовым актом главы муниципального образования.

Статья 40. Основания и порядок прекращения муниципальной службы

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

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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 41. Оформление увольнения с должности муниципальной службы

1. Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего оформляется распоряжением (приказом) главы муниципального образования.

Распоряжение (приказ) должно содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

Глава 5. ПООЩРЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 42. Основания поощрения муниципального служащего

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

Статья 43. Поощрения муниципального служащего

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальному служащему применяются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой Балаганкинского муниципального образования с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1 - 3 части 1 настоящей статьи принимается главой муниципального образования и оформляется соответствующим распоряжением. Порядок применения поощрений к муниципальным служащим устанавливается муниципальным нормативным правовым актом в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Иркутской области.

3. Выплата единовременного поощрения к юбилейным датам со дня рождения муниципального служащего 40, 45, 50, 55, 60, 65.

Премия к юбилейным датам выплачивается при наличии в совокупности следующих условий:

- стаж работы лица претендующего на премию, в организациях, финансируемых из средств местного бюджета, должен составлять не менее 5 лет,

- лицо работает в организации, финансируемой из средств местного бюджета, либо выходит на пенсию,

- лицо не имеет дисциплинарного взыскания,

4. Поощрение муниципального служащего денежной премией, ценным подарком допускается наряду с применением иных видов поощрения.

Статья 44. Виды ответственности муниципальных служащих

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

2. Муниципальные служащие могут привлекаться к дисциплинарной ответственности путем наложения дисциплинарных взысканий в порядке, установленном федеральным законодательством.

Статья 45. Порядок наложения дисциплинарных взысканий на муниципального служащего

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

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

3. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в судебном порядке.

Статья 46. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальным служащим

1. К муниципальным служащим могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение со службы по соответствующим основаниям.

46.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции следующего содержания:

1.За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов. Требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 указанного Федерального закона.

2.Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушителей, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном 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.

4.При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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.

5.В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 настоящей статьи.

6.Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» применяются в порядке и сроки, которые установлены указанным Федеральным законом, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами».

2. Муниципальный служащий, на которого наложено дисциплинарное взыскание, в период действия дисциплинарного взыскания не подлежит премированию.

Статья 47. Служебное расследование

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

2. Служебное расследование назначается должностным лицом, обладающим правом назначения на должность муниципальной службы в соответствии с настоящим Положением.

3. Муниципальный служащий в обязательном порядке уведомляется о назначении в отношении его служебного расследования.

4. Основанием для назначения служебного расследования является:

- представление администрации муниципального образования;

- обращения граждан, органов государственной власти, общественных объединений, организаций, их должностных лиц;

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

- обращение муниципального служащего о назначении в отношении его служебного расследования.

5. Проведение служебного расследования возлагается на:

- специально создаваемые для проведения служебного расследования комиссии;

6. Орган, осуществляющий служебное расследование, вправе для установления и проверки факта совершения должностного проступка принимать все меры, не запрещенные законом.

В ходе служебного расследования от муниципального служащего истребуются объяснения. Муниципальный служащий вправе давать объяснения, требовать их рассмотрения и приобщения к материалам служебного расследования.

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

- о наличии факта совершения должностного проступка;

- об отсутствии факта совершения должностного проступка;

- о необходимости направления материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

8. Должностное лицо, обладающее правом назначения служебного расследования, на основании заключения, представленного по результатам служебного расследования, принимает одно из следующих решений:

- о прекращении служебного расследования за отсутствием факта совершения должностного проступка;

- о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания;

- о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

Статья 48. Ответственность муниципального служащего за исполнение неправомерного распоряжения

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 субъекта Российской Федерации, 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.

Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 49. Вступление Положения в силу

1. Настоящее Положение вступает в силу со дня официального опубликования.

2. Положения данного документа, которые должны быть урегулированы специально принимаемыми нормативными правовыми актами, вступают в силу со дня вступления в силу указанных нормативных правовых актов.

Приложение №2

**Размеры**

**должностных окладов и денежного поощрения муниципальных служащих**

**Балаганкинского муниципального образования**

(с изменениями, внесенными указами Губернатора Иркутской области

от 10.10.2011 N 267-уг, от 17.05.2012 N 112-уг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группы должностей муниципальной службы | Должностной оклад, руб. | Размер денежного поощрения (оклад) |
| **Младшие должности** | |  |
| Главный специалист | 3685 | 2,5 |
| Специалист 1 категории,  специалист 2 категории,  специалист | 3378 | 1,0 |

2. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливается на очередной год и утверждается штатным расписанием с учетом квалификации муниципального служащего, стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, опыта работы, ее сложности.

3. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за профессиональное, компетентное исполнение должностных обязанностей, за другие достижения в работе при условии:

- добросовестного, квалифицированного и качественного исполнения должностных обязанностей, соблюдении исполнительской и трудовой дисциплины;

- соблюдения действующего законодательства, муниципальных правовых актов муниципального образования «Балаганкинское сельское поселение»;

- своевременного и точного исполнения приказов, распоряжений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

- своевременного и полного, в пределах своих должностных обязанностей, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений, подготовки отчетов в установленном законодательством порядке;

- своевременной и качественной подготовки проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- отсутствие обоснованных жалоб от граждан на конкретного муниципального служащего.

2. Ежемесячное денежное поощрение не начисляется за период:

- временной нетрудоспособности;

- нахождения в очередном отпуске, отпуске без содержания, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

3. При временном совмещении должностей муниципальной службы ежемесячное денежное поощрение исчисляется по основной должности, кроме совмещения вышестоящих должностей. В случае замещения вышестоящей должности ежемесячное денежное поощрение определяется исходя из замещаемой должности.

Приложение № 3

**Размеры ежемесячных надбавок к должностному окладу за классные чины муниципальных служащих Балаганкинского муниципального образования**

(с изменениями, внесенными указами Губернатора Иркутской области

от 10.10.2011 N 267-уг, от 17.05.2012 N 112-уг)

|  |  |
| --- | --- |
| Классный чин муниципального служащего | Размер  ежемесячной  надбавки к  должностному окладу за  классный  чин, руб. |
| Действительный муниципальный советник в Иркутской области 1 класса |  |
| Действительный муниципальный советник в Иркутской области 2 класса |  |
| Действительный муниципальный советник в Иркутской области 3 класса |  |
| Муниципальный советник в Иркутской области 1 класса |  |
| Муниципальный советник в Иркутской области 2 класса |  |
| Муниципальный советник в Иркутской области 3 класса |  |
| Советник муниципальной службы в Иркутской области 1 класса |  |
| Советник муниципальной службы в Иркутской области 2 класса |  |
| Советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса |  |
| Референт муниципальной службы в Иркутской области 1 класса |  |
| Референт муниципальной службы в Иркутской области 2 класса |  |
| Референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса |  |
| Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса |  |
| Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса |  |
| Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | 692 |

Приложение № 4

**Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе**

**Балаганкинского муниципального образования**

Надбавка за выслугу лет определяется в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже муниципальной службы: | Размер |
| От 1 года до 5 лет | 10% |
| От 5 лет до 10 лет | 15% |
| От 10 до 15 лет | 20% |
| Свыше 15 лет | 30% |
|  |  |

ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАЫ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка) устанавливается в пределах размеров, установленных в п. 1

2. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки наступило в период командировки, исполнения государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы и в других аналогичных случаях, когда за работником сохраняется средняя заработная плата, надбавка устанавливается с момента наступления права, и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

3. Надбавка исчисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном заместительстве надбавка начисляется на должностной оклад по основной работе.

4. При увольнении муниципального служащего надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

5. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения или определения размеров надбавки, рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение № 5

**Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, определяемой в зависимости от группы должностей муниципальной службы**

**Балаганкинского муниципального образования**

Младшая группа должностей муниципальной службы - от 30 до 60% к должностному окладу

**Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

1.Под особыми условиями понимаются следующие условия:

- Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (выполнение работ в объеме, превышающем объем, установленный должностной инструкцией, необходимость выполнения работы в короткие сроки, оперативность в принятии решений);

- Специальный режим работы (выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и не предусмотренных должностной инструкцией, исполнение должностных обязанностей по вышестоящей должности);

- Высокие достижения в работе (квалифицированное и компетентное выполнение заданий, качество и своевременность исполняемых обязанностей, принятие оперативных и правильных решений при исполнении должностных обязанностей).

2.Надбавка исчисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

3. При временном совмещении должностей муниципальной службы надбавка исчисляется исходя из должностного оклада по основной работе, кроме случаев совмещения вышестоящих должностей. В случае замещения вышестоящей должности надбавка за особые условия исчисляется исходя из замещаемой должности.

4. При увольнении муниципального служащего надбавка за особые условия муниципальной службы начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

5. Надбавка за особые условия муниципальной службы не начисляется муниципальным служащим, которые привлечены к дисциплинарной ответственности, на период действия дисциплинарного взыскания. Решение о полном лишении отмеченной надбавки оформляется распоряжением (приказом) главы муниципального образования.

Приложение №6

**ПОРЯДОК**

**ПРЕМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ БАЛАГАНКИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Муниципальным служащим устанавливаются следующим виды премий по результатам работы:

- за достижение высоких результатов в работе в размере двух должностных окладов в год.

Премия за достижение высоких результатов в работе выплачивается муниципальному служащему по итогам работы за квартал.

2. Премия выплачивается по распоряжению главы муниципального образования.

3. Премии за достижение высоких результатов в работе не выплачиваются:

- в случае привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности на период действия дисциплинарного взыскания;

- в период неисполнения муниципальным служащим служебных обязанностей (временной нетрудоспособности; нахождения в очередном отпуске, отпуске без содержания, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком).

4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий или достижения высоких результатов в работе выплачивается муниципальному служащему по итогам работы за квартал при условии своевременного и качественного выполнения порученного особо важного задания с учетом его личного вклада.

Максимальный размер премии не должен превышать размер двух окладов

Под особо важными и сложными заданиями понимаются следующие виды заданий:

- выполнение работ, действие которых носит долгосрочный характер;

- внесение предложений по усовершенствованию работы администрации Балаганкинского муниципального образования и их внедрение.

5. Премии муниципальному служащему не выплачиваются в следующих случаях:

1) нарушения трудовой дисциплины, невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине муниципального служащего порученного задания или снижение показателей в работе;

2) освобождение от замещаемой должности и увольнение с муниципальной службы за виновные действия.

Приложение № 7

**ПОРЯДОК**

**УСТАНОВЛЕНИЯ И НАЗНАЧЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА.**

**БАЛАГАНКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Порядок установления и выплаты единовременной выплаты

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1. Выплата единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим – далее единовременной выплаты к отпуску, производится за календарный год.

2. Право на получение единовременной выплаты к отпуску возникает со дня замещения должности.

3. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в установленном порядке на части, единовременная выплата к отпуску выплачивается один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чем указывается в письменном заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

4. Муниципальным служащим, прекратившим трудовые отношения в течение календарного года, единовременная выплата к отпуску выплачивается пропорционально количеству отработанных календарных дней с начала года до момента прекращения трудовых отношений в текущем календарном году.

5. Единовременная выплата к отпуску выплачивается в пределах утвержденного фонда заработной платы.

6. Единовременная выплата к отпуску выплачивается на основании распоряжения (приказа) главы муниципального образования, имеющего право назначать на должность, в размере двух должностных окладов.

**ПОРЯДОК**

**УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

1. Выплата материальной помощи муниципальным служащим производится один раз в течение календарного года, по письменному заявлению муниципального служащего.

2. Право на получение материальной помощи возникает со дня замещения должности.

3. Муниципальным служащим, вступившим в трудовые отношения в течение календарного года, материальная помощь выплачивается пропорционально количеству отработанных календарных дней с момента вступления в трудовые отношения до конца календарного года в текущем календарном году.

4. Муниципальным служащим, прекратившим трудовые отношения в течение календарного года, материальная помощь выплачивается пропорционально количеству отработанных календарных дней с начала года до момента прекращения трудовых отношений в текущем календарном году.

5. Материальная помощь выплачивается в пределах утвержденного фонда заработной платы.

6. Материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада на основании распоряжения (приказа) руководителя, имеющего право назначать на должность.