**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **МЕЛЕГЕЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ТИХВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЕГЕЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 8 сентября 2021 года №\_07-73-а**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Мелегежского сельского поселения** |

На основании статьи 42 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», областного закона от 11 марта 2008 года №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и в целях регулирования правовых отношений, связанных с муниципальной службой в администрации Мелегежского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в администрации Мелегежского сельского поселения (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мелегежского сельского поселения от 6 декабря 2017 года №07-214-а «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Мелегежского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.Ю. Прохоренко

Огурцова Наталья Николаевна,

8(813-67) 38245

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Мелегежского сельского поселения

от 8 сентября 2021 г. №07-73-а

(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**МЕЛЕГЕЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», и законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» определяет условия и порядок поступления и прохождения муниципальной службы в администрации Мелегежского сельского поселения (далее - администрация).

**2. Муниципальная служба**

2.1. Под муниципальной службой (далее - муниципальная служба) понимается профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы в администрации Мелегежского сельского поселения, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2.2. Правовое регулирование муниципальной службы осуществляется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Уставом Мелегежского сельского поселения, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами Мелегежского сельского поселения.

**3. Соотношение должностей муниципальной службы в Ленинградской области и должностей государственной гражданской службы Ленинградской области**

С учетом квалификационных требований соотношение должностей муниципальной службы в Ленинградской области и должностей государственной гражданской службы Ленинградской области устанавливается следующее:

- высшие должности муниципальной службы соответствуют главным должностям государственной гражданской службы;

- главные должности муниципальной службы соответствуют ведущим должностям государственной гражданской службы;

- ведущие должности муниципальной службы соответствуют старшим должностям государственной гражданской службы;

- старшие должности муниципальной службы соответствуют младшим должностям государственной гражданской службы;

- младшие должности муниципальной службы соответствуют младшим должностям государственной гражданской службы.

**4. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации**

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации обеспечивается посредством:

1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;

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

3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;

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

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

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

**5.** **Должности муниципальной службы**

5.1. Должности муниципальной службы Мелегежского сельского поселения устанавливаются решением совета депутатов Мелегежского сельского поселения и классифицируются по группам и функциональным признакам, (приложение №1 к Положению).

5.2. В администрации Мелегежского сельского поселения в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области, установленным законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», предусматриваются следующие группы должностей:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) старшие должности муниципальной службы;

4) младшие должности муниципальной службы.

5.3. По функциональным признакам должности муниципальной службы подразделяются на категории: руководители, специалисты.

5.3.1. Должности муниципальной службы категории «руководители» подразделяются на высшую, главную и старшую группы.

5.3.2. Должности муниципальной службы категории «специалисты» подразделяются на младшую группу.

**6. Квалификационные требования для замещения должностей**

 **муниципальной службы**

6.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Типовыми квалификационными требованиями, утвержденными законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (приложение №2 к Положению).

6.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

6.3. К кандидатам на должность главы местной администрации сельского поселения в случае назначения на должность по контракту :

1) стаж работы на должностях руководителей в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет на дату проведения конкурса;

2) наличие положительного отзыва с предыдущего места службы (работы).

**7. Классные чины муниципальных служащих**

7.1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

7.2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим администрации Мелегежского сельского поселения устанавливается решением совета депутатов Мелегежского сельского поселения, в соответствии с Типовым положением, утвержденным законом Ленинградской области №14-оз от 11 марта 2008 года «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области».

**8. Формирование штатных расписаний**

8.1. Штатное расписание администрации (далее - штатное расписание) разрабатывается специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и утверждается главой администрации, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание администрации. При составлении и утверждении штатных расписаний органов местного самоуправления, используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области.

8.2. При формировании штатного расписания может применяться двойное наименование должностей по всем категориям и группам с учетом сферы деятельности или квалификации.

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

8.4. В целях технического обеспечения деятельности администрации в штатное расписание могут включаться должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

**9. Права и обязанности муниципального служащего**

Основные права и обязанности муниципального служащего определены законодательством о муниципальной службе, а также законодательством о противодействии коррупции, более подробно прописаны в трудовом договоре и должностной инструкции.

**10. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой**

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае несоблюдения запретов и ограничений, установленных Федеральными и областными законами о муниципальной службе.

**11.** **Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе осуществляется в соответствии с Федеральными законами и законами Ленинградской области, а также Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Мелегежского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Мелегежского сельского поселения.

**12**. **Требования к служебному поведению муниципального служащего**

Муниципальный служащий обязан соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, в соответствии с Федеральными законами и законами Ленинградской области.

**13. Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах** **имущественного характера**

Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, при поступлении на муниципальную службу, и муниципальные служащие, замещающие указанные должности, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязаны представлять специалисту , администрации Мелегежского сельского поселения, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденным постановлением администрации Мелегежского сельского поселения, по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года №460.

**14. Предоставление сведений о расходах муниципального служащего**

14.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень должностей, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23июня 2014 года №460.

14.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О противодействии коррупции» и Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Положением о предоставлении муниципальными служащими администрации Мелегежского сельского поселения сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, утвержденным постановлением администрации.

**15. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

 Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют по форме, установленной Правительством Российской Федерации:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

**16. Прохождение муниципальной службы**

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

16.2. Поступление на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

16.3. Замещению должности муниципальной службы может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям, определенным настоящим Положением.

16.4. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится среди подавших заявление об участии в конкурсе муниципальных служащих и других граждан Российской Федерации. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится конкурсной комиссией в порядке, установленном Положением о проведении конкурса, утвержденным советом депутатов Мелегежского сельского поселения.

16.5. Порядок замещения должности главы администрации по контракту определяется в соответствии с Положением о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Мелегежское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области, утверждаемого решением совета депутатов Мелегежского сельского поселения.

16.6. Для гражданина, впервые назначенного на должность муниципальной службы, в соответствии с трудовым законодательством может устанавливаться испытательный срок до трех месяцев. В срок испытания не засчитываются периоды, которые муниципальный служащий отсутствовал на службе. В период испытания на муниципального служащего распространяется действие законодательства о муниципальной службе и настоящего Положения. Если по истечении испытательного срока не принимается отрицательного решения о пригодности муниципального служащего к работе, он считается выдержавшим испытание. Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

16.7. Подробно порядок приема, прохождения муниципальной службы и увольнения муниципальных служащих определяется в Правилах внутреннего трудового распорядка.

**17. Классные чины муниципальных служащих**

17.1. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы и присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

17.2. Классные чины присваиваются распоряжением работодателя в соответствии с Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих администрации Мелегежского сельского поселения, утвержденным решением совета депутатов Мелегежского сельского поселения.

**18. Аттестация муниципальных служащих**

В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы один раз в три года проводится аттестация муниципальных служащих, в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Положением о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Мелегежское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации.

**19. Стаж муниципальной службы**

19.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

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

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными и областными законами.

Включение в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством по распоряжению администрации Мелегежского сельского поселения.

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

Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж, исчисляемый для предоставления льгот и гарантий в соответствии с действующим законодательством о государственной службе.

19.3. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается Положением об исчислении стажа муниципальной службы в администрации Мелегежского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации.

**20. Оплата труда муниципальных служащих**

20.1. Оплата труда муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета Мелегежского сельского поселения и производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

20.2. Порядок, размер и условия оплаты труда муниципальных служащих устанавливаются советом депутатов Мелегежского сельского поселения в соответствии с Федеральными законами и законами Ленинградской области. Размер должностного оклада, а также размер дополнительных выплат и порядок их осуществления установлены Положением о порядке формирования фонда оплаты труда и оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Мелегежского сельского поселения, утвержденным решением совета депутатов.

**21. Отпуск муниципального служащего**

21.1. Муниципальному служащему в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

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

21.3. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска определяются Положением о порядке предоставления отпусков работникам администрации Мелегежского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации.

**22. Поощрение муниципального служащего**

22.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности муниципальный служащий поощряется.

22.2. Виды поощрений и порядок их применения устанавливаются Положением об оплате и материальном стимулировании труда работников администрации Мелегежского сельского поселения в соответствии с Федеральными законами и законами Ленинградской области.

**23. Гарантии, предоставляемые муниципальным служащим**

23.1. На муниципальных служащих распространяются гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

23.2. Муниципальному служащему гарантируются:

- условия работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

- право на своевременное денежное содержание и иные выплаты;

- отдых в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе;

- медицинское обслуживание муниципального служащего;

- пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- защита, в том числе и членов его семьи, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с осуществлением им должностных полномочий в порядке, установленном действующим законодательством.

**24. Пенсионное обеспечение муниципального служащего**

24.1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные Федеральными законами и законами Ленинградской области.

24.2. Пенсионное обеспечение муниципального служащего осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о страховых пенсиях с учетом особенностей, установленных Федеральными законами и законами Ленинградской области о муниципальной службе, а также Положением о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, и доплаты к пенсиям лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Мелегежского сельского поселения.

**25. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

25.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей (дисциплинарный проступок), нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

25.2. Применение и снятие дисциплинарных взысканий осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на муниципального служащего налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**27. Персональные данные муниципального служащего**

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

27.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

**28. Ведение личного дела муниципального служащего**

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

2. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего, в соответствии с Положением о персональных данных муниципального служащего и ведении его личного дела, утвержденным постановлением администрации Мелегежского сельского поселения.

**29. Основания для расторжения трудового договора**

**с муниципальным служащим**

29.1.. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

29.2. 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.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение №1

к Положению о муниципальной службе

в администрации Мелегежского сельского

поселения

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы**

**1. Категория «Руководители»**

***Высшая должность муниципальной службы***

Глава администрации (лицо, назначаемое на должность по контракту)

***Главные должности муниципальной службы***

Заместитель главы администрации

***Старшие должности муниципальной службы***

Заведующий сектором

 **2. Категория «Специалисты»**

***Младшие должности муниципальной службы***

Специалист первой категории

 Специалист второй категории

 Специалист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Положению о муниципальной службе

в администрации Мелегежского сельского

 поселения

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МЕЛЕГЕЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 1. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих, унификации квалификационных требований к муниципальным служащим муниципальных образований Ленинградской области.

 2. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:

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

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

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

4) младшая группа должностей муниципальной службы категорий "специалисты" - профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (без предъявления требований к стажу).

3. В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и(или) о квалификации по указанным специальности, направлению подготовки.

 4. В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_