**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 июня 2014 года № 07-97-а

**Об утверждении в новой редакции 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», Федерального закона от 22 октября 2013 года №284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», 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, администрация Мелегежского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Мелегежского сельского поселения от 17 ноября 2008 года №07-34-а «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Администрации Мелегежского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Н.К. Спиряков

Исп. - Н.Н. Огурцова,

Тел.: 813-67-38154

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Мелегежского сельского поселения

от 23 июня 2014 г. №07-97-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», Федеральным законом от 22 октября 2013 года №284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», и областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» определяет условия и порядок прохождения муниципальной службы в администрации Мелегежского сельского поселения (далее - администрация).

**2. Классификация муниципальных должностей**

**муниципальной службы**

2.1. Должности муниципальной службы администрации (далее - должности муниципальной службы) классифицируются по группам и функциональным признакам.

2.2. Высшая должность муниципальной службы (лицо, назначаемое на должность по контракту) устанавливается Уставом муниципального образования.

2.3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- высшая должность муниципальной службы;

- главные должности муниципальной службы;

- старшие должности муниципальной службы;

- младшие должности муниципальной службы.

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

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

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

**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;

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

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

**4. Перечень должностей муниципальной службы**

Должности муниципальной службы установлены решением совета депутатов Мелегежского сельского поселения в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным областным законом №14 «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (приложение №1 к Положению).

**5. Квалификационные требования**

**для замещения должностей** **муниципальной службы**

5.1. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальной службы.

5.2. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

5.3. Квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей муниципальной службы, устанавливаются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы по группам и функциональным признакам (категориям) должностей муниципальной службы (приложение № 2 к Положению).

5.4. Квалификационные требования в зависимости от функциональных обязанностей замещаемых должностей муниципальной службы содержатся в должностной инструкции муниципального служащего, утверждаемой главой администрации.

5.5. Дополнительные требования к кандидатам на должность главы администрации устанавливаются областным законом.

**6. Классные чины муниципальных служащих**

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

6.2. 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 областным законом №14 «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области».

**7. Формирование штатных расписаний**

7.1. Штатное расписание администрации (далее - штатное расписание) разрабатывается специалистом, курирующим кадровые вопросы, согласовывается с финансовым сектором и утверждается главой администрации в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание администрации.

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

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

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

7.5. Заместитель главы администрации может быть одновременно руководителем структурного подразделения.

7.6. Численность работников в структурных подразделениях администрации, как правило, должно составлять:

- сектор - минимум 1 штатная единица.

**8. Права и обязанности муниципального служащего**

Основные права и обязанности муниципального служащего определены в федеральном и областном законодательстве о муниципальной службе, более подробно - в трудовом договоре и должностной инструкции.

**9. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

9.1. 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;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

9) непредставления сведений, предусмотренных 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 другими федеральными законами, или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10) прочие ограничения в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе.

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

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

**10. Запреты, связанные с муниципальной службой**

10.1. 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, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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

16) заниматься без письменного разрешения главы администрации 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.

10.2. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой для главы администрации, установлены законодательством о муниципальной службе.

10.3. 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.

10.4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный распоряжением администрации Мелегежского сельского поселения, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

**11. Требования к служебному поведению**

**муниципального служащего**

11.1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации Тихвинского района.

11.2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

1. **Урегулирование конфликта интересов**

**на муниципальной службе**

Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мелегежского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации Мелегежского сельского поселения.

**13. Сведения о** **доходах, расходах, имуществе и обязательствах** **имущественного характера муниципального служащего**

13.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять специалисту администрации, курирующему кадровые вопросы, сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, 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.

13.2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

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

13.4. 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.

13.5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

13.6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными, областными [законам](consultantplus://offline/ref=7868B847858C28F7FCB47D4B9A896005E95F075D874956A842A4C6E933F72686064BF1D1A8a0F)и и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в соответствие с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденным постановлением администрации Мелегежского сельского поселения.

**14. Прохождение муниципальной службы**

14.1. 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.

14.2. 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 законом о муниципальной службе.

14.3. При замещении 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.

14.4. 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.

# 14.5. 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, утвержденного решением совета депутатов Мелегежского сельского поселения.

# 14.6. 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.

# 14.7. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется и хранится в отделе муниципальной службы и кадров и, при переводе муниципального служащего в другое муниципальное образование, передается по новому месту работы. Ведение нескольких личных дел для одного муниципального служащего не допускается.

14.8. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы один раз в три года проводится аттестация.

Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются Положением об аттестации.

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

**15. Аттестация муниципальных служащих**

Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Мелегежское сельское поселение Тихвинского муниципального района Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации Мелегежского сельского поселения.

**16. Основания для расторжения трудового договора**

**с муниципальным служащим**

16.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=7868B847858C28F7FCB47D4B9A896005E95F0454874B56A842A4C6E933F72686064BF1D1811DE76BA4a8F) Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями](consultantplus://offline/ref=7868B847858C28F7FCB47D4B9A896005E95F075D844B56A842A4C6E933F72686064BF1D1811DE267A4aCF) 8, 9, 11 настоящего Положения и Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мелегежского сельского поселения;

4) применения административного наказания в виде [дисквалификации](consultantplus://offline/ref=7868B847858C28F7FCB47D4B9A896005E95F0556854656A842A4C6E933F72686064BF1D1811DE36CA4a6F).

16.2. 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.

**17. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих**

17.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

17.2. Дисциплинарное взыскание налагается и снимается распоряжением администрации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

**18. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов,**

**требований о предотвращении или об урегулировании**

**конфликта интересов и неисполнение обязанностей,**

**установленных в целях противодействия коррупции**

18.1. 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](consultantplus://offline/ref=7868B847858C28F7FCB47D4B9A896005E95C00528B4956A842A4C6E933AFa7F) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 15<consultantplus://offline/ref=7868B847858C28F7FCB47D4B9A896005E95F075D844B56A842A4C6E933F72686064BF1D1811DE06CA4aFF> настоящего Положения.

18.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьей 11 настоящего Положения и Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мелегежского сельского поселения.

18.3. Взыскания, предусмотренные статьями 11 и 15 настоящего Положения и Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мелегежского сельского поселения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

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

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

18.4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 11, 15 настоящего Положения и Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мелегежского сельского поселения, 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.

18.5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](consultantplus://offline/ref=7868B847858C28F7FCB47D4B9A896005E95F075D844B56A842A4C6E933F72686064BF1D3A8a0F) или [2](consultantplus://offline/ref=7868B847858C28F7FCB47D4B9A896005E95F075D844B56A842A4C6E933F72686064BF1D3A8a3F) настоящей статьи.

18.6. Взыскания, предусмотренные статьями 11,15 настоящего Положения и Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мелегежского сельского поселения, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральными, областными законами, и (или) муниципальными правовыми актами.

**19. Поощрение муниципальных служащих**

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

19.2. Виды поощрений и порядок их применения устанавливаются Положением об оплате и материальном стимулировании труда работников администрации Мелегежского сельского поселения.

**20. Гарантии, предоставляемые муниципальным служащим**

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

20.2. 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.

**21. Отпуск муниципального служащего**

21.1. Муниципальному служащему 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.

20.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

21.4. Муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

21.5. Сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который отпуск предоставляется):

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

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

- при стаже свыше 10 лет - 10 календарных дней.

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

21.7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

21.8. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска определяются Положением об отпусках, утвержденным постановлением администрации Мелегежского сельского поселения.

**22. Оплата труда муниципального служащего**

22.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, состоящего из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

22.2. 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.

**23. Стаж муниципальной службы**

23.1. В стаж муниципальной службы включается время работы на:

- должностях муниципальной службы, муниципальных и государственных должностях, должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы.

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

23.2. 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.

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

**24. Пенсионное обеспечение муниципального служащего**

24.1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего в Российской Федерации, установленные действующим законодательством.

24.2. Порядок и условия пенсионного обеспечения определяются Положением 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, утвержденным постановлением администрации.

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

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.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

1) высшая группа должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

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

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

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

3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в зависимости от категории, группы и функциональных особенностей замещаемой должности муниципальной службы:

1) категория «руководители», группа - высшие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

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

2) категория «руководители», группа - главные должности:

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

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

3) категория «руководители», группа - старшие должности:

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

навыки: планирования работы; анализа и прогнозирования, в том числе прогнозирования последствий проектов предлагаемых решений по направлению деятельности; подготовки правовых актов, деловых писем, аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; контроля выполнения заданий подчиненными; управления персоналом; организации делопроизводства; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

4) категории «специалисты», группа - младшие должности:

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

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

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