

**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЧАГАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КАМЫЗЯКСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**РЕШЕНИЕ**

от 19.05.2026 г.

№ 5

Об утверждении Положения о порядке и условиях прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007г. № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Уставом муниципального образования «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»,

Совет муниципального образования «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

2. Признать утратившими силу:

2.1 Решение Совета муниципального образования «Чаганский сельсовет» от 28.09.2021 г. № 16 «Об утверждении Положения о порядке и условиях прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Чаганский сельсовет»

3. Настоящее Решение подлежит опубликованию путем размещения в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» в информационной телекоммуникационной

сети Интернет, на информационных стендах в здании администрации, а также в сельской библиотеке.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Совета муниципального  
образования «Сельское поселение  
Чаганский сельсовет Камызякского  
муниципального района  
Астраханской области»

О.А. Золотова

Глава муниципального образования  
«Сельское поселение  
Чаганский сельсовет Камызякского  
муниципального района  
Астраханской области»

Л.Н. Маркелова

Приложение  
к решению Совета  
муниципального образования  
«Сельское поселение Чаганский  
сельсовет Камызякского  
муниципального района  
Астраханской области»  
от 19.05.2026 г. № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЧАГАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
КАМЫЗЯКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке и условиях прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования "Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области" (далее – Положение) определяет правовой статус муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Чаганский сельсовет», порядок и условия прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

2. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами, поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими, за исключением муниципальных должностей в аппарате Совета муниципального образования «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

**Статья 2. Муниципальная служба**

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

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования «Сельское поселение Чаганский сельсовет

Камызякского муниципального района Астраханской области», руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

### **Статья 3. Правовые основы муниципальной службы**

1. Правовые основы муниципальной службы в муниципальном образовании «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы и законы Астраханской области, Устав муниципального образования «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» и настоящее Положение.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### **Статья 4. 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 5. Взаимосвязь муниципальной службы в муниципальном образовании «Чаганский сельсовет» и государственной гражданской службы Российской Федерации**

Взаимосвязь муниципальной службы в муниципальном образовании «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

- 1) единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной 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.

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

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

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

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы Астраханской области.

## **Статья 7. Реестр должностей муниципальной службы**

1. Реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательной

комиссии муниципального образования, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций (Приложение № 1).

2. В реестре должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» могут быть предусмотрены 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 8. Классификация должностей муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

## **Статья 9. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» 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.

2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с группами должностей муниципальной службы.

3. Типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки устанавливаются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы для замещения:

1) высших должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главных должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности,

направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущих и старших должностей муниципальной службы - наличие высшего образования, требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

4) младших должностей муниципальной службы - наличие профессионального образования, требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

4. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии со статьей 11 Закона Астраханской области от 04.09.2007г. № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области».

5. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также квалификационные требования к специальности, направлению подготовки устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством.

6. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

1) заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения этого органа;

2) заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является руководителем подразделения в структурном подразделении этого органа;

3) в иных случаях.

5. В случае замещения лицом должности муниципальной службы с двойным наименованием статус, денежное содержание, срок замещения должности, квалификационные требования и другие условия определяются по должности, отнесенной к более высокой группе должностей муниципальной службы.

6. Типовое квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяются:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных групп должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Закона Астраханской области от 24.10.2016г. №57/2016-

ОЗ «О внесении изменений в статьи 9 и 11 Закона Астраханской области «О государственной гражданской службе Астраханской области» и Закон Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

## **Статья 10. Муниципальный служащий**

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законом Астраханской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности муниципального образования «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

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

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) получения дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, 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 № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **Статья 12. Основные 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 Астраханской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
  - 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
  - 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы 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;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника 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 13. 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 медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О

противодействию коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10) непредставление сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

2. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

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

4. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения ими соответствующей должности.

## **Статья 14. Запреты, связанные с муниципальной службой**

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

1) 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;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами 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 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. 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.

3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **Статья 15. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

1. Под конфликтом интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная)

лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. Под личной заинтересованностью в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, обязано принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4. Лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, обязано уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5. Представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о возникновении у лица, указанного в части 1 настоящей статьи, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, указанного в части 1 настоящей статьи, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

7. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Непринятие лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. В случае, если лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных)

капиталах организаций), оно обязано в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

10. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими муниципального образования «Чаганский сельсовет» общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в муниципальном образовании «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

## **Статья 16. Требования к служебному поведению муниципального служащего**

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, исключая 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 муниципального органа.

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

## **Статья 17. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего**

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными и гражданскими служащими Астраханской области.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и доходам осуществляется в Порядке предусмотренном Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами.

4. 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.

5. 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.

6. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Астраханской области.

9. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруга (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами Астраханской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **Статья 18. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

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

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 – ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за

исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими – не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

### **Статья 19. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при отсутствии обстоятельств указанных в статье 13 указанного Федерального закона в качестве ограничений связанных с муниципальной службой, Уставом муниципального образования «Чаганский сельсовет» и настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы,

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) анкету, предусмотренную статьей 16.1 настоящего Федерального закона;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании и о квалификации;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

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

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

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Положением.

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

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

## **Статья 20. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия

установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением, принимаемым Советом муниципального образования «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

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

## **Статья 21. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

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

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

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность

муниципальной службы глава администрации может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

7. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» регулируется прилагаемым к настоящему Положению Положением о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (Приложение 2).

## **Статья 22. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации;

5) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

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 23. Рабочее (служебное) время**

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

## **Статья 24. 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 продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней

5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, муниципальным служащим могут предоставляться иные ежегодные дополнительные отпуска.

7. Сохранить для муниципальных служащих, имеющих на день вступления в силу Закона Астраханской области от 24.10.2016г. №57/2016-ОЗ «О внесении изменений в статьи 9 и 11 Закона Астраханской области «О государственной гражданской службе Астраханской области» и Закон Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области» неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, право на их использование, а так же право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.

## **Статья 25. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего**

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

2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением Совета муниципального образования «Чаганский сельсовет».

3. Основой для расчета размеров должностных окладов лиц, замещающих должности муниципальной службы в МО «Чаганский сельсовет», принимается базовый должностной оклад специалиста 2 категории в сумме 2952 рубля и коэффициенты к размеру базового должностного оклада, установленные Распоряжением Правительства Астраханской области от 30.12.2008 № 606-Пр «О предельных нормативах размеров оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы Астраханской области».

4. Фонд оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» определяется исходя из максимальных нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, установленных Постановлением Правительства Астраханской области от 03.09.2007 № 370-П.

#### **Статья 26. Система оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы**

1. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», производится в виде денежного содержания, которое состоит из следующих выплат:

1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад):

Наименование должностей	Размер должностного оклада в коэффициентном отношении к размеру должностного оклада специалиста 2 категории
Заведующий сектором –главный бухгалтер	1,68

Увеличение (индексация) размеров должностных окладов производится муниципальным правовым актом в сроки, установленные законодательством Астраханской области.

При исчислении, увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2) ежемесячных надбавок и иных дополнительных выплат к должностному окладу.

2. Муниципальным служащим устанавливаются следующие ежемесячные надбавки и иные дополнительные выплаты к должностному окладу:

1) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в следующих размерах:

Стаж муниципальной службы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 лет и выше	30

Размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в отношении конкретного муниципального служащего утверждается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном в статье 23.1.

2) Ежемесячная надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

Стаж муниципальной службы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 лет и выше	30

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на ее назначение или изменения размера надбавки. Исчисление стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

3) Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в зависимости от степени секретности в порядке, установленном Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 18.09.2006 N 573, в следующих размерах:

Степень секретности	Размер ежемесячной надбавки (в процентах к должностному окладу)
«Совершенно секретно»	30
«Секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий	10
«Секретно» без проведения проверочных мероприятий	5

Выплата указанной надбавки осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда.

4) Ежемесячное денежное поощрение лицам, замещающим должности муниципальной службы, в следующих размерах:

Группа должностей муниципальной службы	Размер ежемесячного денежного поощрения в кратном отношении к установленному должностному окладу
Высшая	1.2
Главная	1.0
Ведущая	0.9
Старшая	0.8
Младшая	0.7

5) Премия за выполнение особо важных и сложных заданий. Максимальный размер премии не может превышать двух должностных окладов в год. В целях социальной защищенности муниципальных служащих и учитывая, что выполняемая муниципальным служащим работа является важной и сложной, выплачивать лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», премию в размере 16,66 процентов в месяц от должностного оклада по замещаемой должности муниципальной службы.

6) Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, которая осуществляется один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и составляет один должностной оклад.

7) Материальная помощь в размере, не превышающем двух должностных окладов. Условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и оказания материальной помощи осуществляются в порядке, установленном в статье 29 настоящего Положения.

8) Иные выплаты в соответствии с законодательством РФ, Астраханской области:

8.1) Муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности и выборным должностным лицам органов местного самоуправления, при предоставлении ими подтверждающих документов, выплачивается ежемесячная доплата за почетные звания СССР и Российской Федерации, за звания Заслуженных работников СССР и Российской Федерации, ученую степень, соответствующую направлению деятельности муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность и выборного должностного лица органов местного

самоуправления в размере 20% от должностного оклада (денежного вознаграждения).

8.2) В связи с юбилейной датой муниципальному служащему выплачивается единовременное денежное поощрение в размере двух должностных окладов в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы. При этом юбилейными датами следует считать 40, 45, 50, 55, 60 лет и далее через каждые 5 лет.

Данная выплата производится на основании распоряжения (приказа) руководителя органа местного самоуправления МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», руководителя структурного подразделения администрации МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

Распространить данный пункт статьи на выборное должностное лицо органа местного самоуправления МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

8.3) В связи с достижением муниципальным служащим, выборным должностным лицом органа местного самоуправления МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» возраста, определяющего право на государственную пенсию, муниципальному служащему, выборному должностному лицу в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, муниципальной должности выплачивается единовременное денежное поощрение в размере:

Стаж муниципальной службы	Размер единовременного денежного поощрения (в должностных окладах)
от 3 до 8 лет	2
от 8 до 13 лет	4
от 13 до 18 лет	6
от 18 до 23 лет	8
от 23 лет и выше	10

Муниципальным служащим, выборным должностным лицам органов местного самоуправления МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» награжденным в период работы (службы) государственным орденом (орденами) или удостоенным почетных званий Союза СССР или Российской Федерации, соответствующий размер единовременного денежного поощрения, выплачиваемого при увольнении с муниципальной службы на пенсию увеличивается на два должностных оклада.

В случае повторного определения на муниципальную службу или замещения муниципальной должности единовременное денежное поощрение не выплачивается

Данная выплата производится на основании распоряжения администрации МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» по ходатайству

руководителя структурного подразделения администрации МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» либо Главой администрации МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» при увольнении лица, замещавшего муниципальную должность муниципальной службы, при достижении им возраста, определяющего право на государственную пенсию. В случае повторного определения на муниципальную службу единовременное денежное поощрение при последующем увольнении не выплачивается.

Сохранить для муниципальных служащих органов местного самоуправления МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» достигших возраста определяющих право на государственную пенсию (получающих государственную пенсию) и продолжающих замещать должности муниципальной службы, на день вступления в силу настоящего Решения Совета, право на выплату единовременного денежного поощрения установленного данным подпунктом

8.4) По итогам работы (квартал, полугодие, год) муниципальным служащим выплачивается единовременное денежное поощрение в размере, не превышающем двух денежных содержаний муниципальной службы в год, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы.

Муниципальным служащим, принятым на должности в органы местного самоуправления МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» в соответствующем календарном году, денежное поощрение по итогам работы за год выплачивается пропорционально отработанному времени (квартал, полугодие, год).

В случае, если муниципальный служащий в текущем календарном году замещал различные должности муниципальной службы, денежное поощрение по итогам работы за год выплачивается пропорционально отработанному времени по каждой замещаемой должности.

## **Статья 27. Порядок установления и выплаты ежемесячных надбавок за особые условия муниципальной службы,**

1. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка) устанавливается при исполнении муниципальным служащим сложных профессиональных задач, достижении им высокой результативности труда с целью материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных и ответственных работников.

2. Основными критериями для выплаты надбавки являются:

- исполнение должностных обязанностей муниципальными служащими в условиях, отличающихся от нормальных;
- привлечение муниципальных служащих к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;
- компетентность муниципальных служащих в принятии управленческих решений.

3. Надбавка устанавливается для каждого работника индивидуально в процентах к должностному окладу, в пределах группы должностей муниципальной службы и отражается в штатном расписании соответствующего органа местного самоуправления, управления, комитета, самостоятельного отдела администрации МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», обладающего правами юридического лица.

4. По решению представителя нанимателя (работодателя) либо лица, его замещающего, муниципальному служащему может быть снижен размер надбавки или прекращена ее выплата при несоответствии его вышеуказанным критериям, нарушении трудовой дисциплины. Основанием для снижения размера или прекращения выплаты муниципальному служащему надбавки является распоряжение (приказ) представителя нанимателя (работодателя) либо лица, его замещающего, с указанием причин.

Снижение (прекращение выплаты) указанной надбавки осуществляется по ходатайству руководителей соответствующих структурных подразделений органов местного самоуправления, иных органов администрации МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

5. Размер надбавки работникам, принятым на муниципальную службу в порядке перевода, устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

6. Надбавка, установленная в соответствии с настоящим Порядком, выплачивается одновременно с другими составляющими денежного содержания муниципального служащего и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **Статья 28. Порядок премирования за выполнение особо важных и сложных заданий**

1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) вводится в целях материального стимулирования и поощрения высокопрофессионального труда муниципального служащего за индивидуальные результаты работы.

2. К категории особо важных и сложных заданий относятся:

- образцовое и досрочное выполнение особо сложных или важных заданий, внедрение новых форм и методов работы;
- снижение затрат местного бюджета или увеличение доходной части бюджета, давшие положительный экономический эффект;
- участие в судебных делах, повлекших судебное-исковое привлечение денежных средств или экономию денежных средств местного бюджета;
- организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших положительный экономический эффект;
- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;

– большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий местного масштаба, имеющих большое социальное или экономическое значение;

– перевыполнение заданий по следующим показателям: мобилизации доходов в бюджет МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», платным услугам, заданиям по снижению дебиторской задолженности, показателям развития курируемых отраслей;

– иные действия, повлекшие позитивное решение социально значимых для района проблем.

3. Назначение премии может производиться по одному или нескольким основаниям.

4. Решение об отнесении задания к категории особо важных и сложных, о наличии основания для премирования и о размере премий принимается Главой МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области». Решение о премировании муниципальных служащих администрации МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» за выполнение особо важных и сложных заданий принимается в виде распоряжения администрации МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

5. Премирование муниципальных служащих иных органов местного самоуправления осуществляется на основании распоряжения (приказа) руководителя администрации МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», изданного в соответствии с распоряжением администрации МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

6. Премирование работников осуществляется по представлению (ходатайству) Главы МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», Председателя Совета МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», руководителя соответствующего структурного подразделения администрации, иного органа местного самоуправления МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

7. Работникам, отработавшим неполный месяц в связи с призывом (поступлением) на военную службу, переводом на другую работу, поступлением на учебу, увольнением по сокращению численности или штата или достижения пенсионного возраста, выплата премий производится из расчета времени, фактически отработанного ими в данном периоде.

8. Премия выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9. Премия не выплачивается полностью или частично в следующих случаях:

- 9.1. В случае применения мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу);
- 9.2. Упущения, связанные с обязанностями работника, предусмотренные должностной инструкцией;
- 9.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защите;
- 9.4. Неудовлетворительное состояние трудовой дисциплины подчиненного персонала;
- 9.5. Ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей;
- 9.6. Некачественное выполнение служебных заданий;
- 9.7. Невыполнение приказов и указаний руководства;
- 9.8. Нарушение сроков рассмотрения писем и обращений граждан;
- 9.9. Прочие упущения по вине работника, руководителя структурного подразделения.

## **Статья 29. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и оказания материальной помощи**

1. Единовременная выплата муниципальным служащим при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) производится на основании заявления один раз в календарном году при предоставлении основного оплачиваемого отпуска и (или) дополнительных оплачиваемых отпусков (далее – отпуск) в размере одного должностного оклада муниципального служащего (далее – должностной оклад).

Материальная помощь к отпуску выплачивается муниципальным служащим на основании заявления один раз в календарном году, как правило, при предоставлении основного оплачиваемого отпуска и (или) дополнительных оплачиваемых отпусков (далее – отпуск) в размере двух должностных окладов муниципального служащего. В случае выплаты муниципальному служащему материальной помощи по одному или нескольким основаниям, предусмотренным пунктом 6 настоящей статьи, право муниципального служащего на получение материальной помощи к отпуску сохраняется.

В случае предоставления отпуска по частям единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются в полном объеме к одной из частей отпуска муниципального служащего по его заявлению.

2. Муниципальным служащим, принятым на должности в органы местного самоуправления МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» в соответствующем календарном году, единовременная выплата и материальная помощь к отпуску выплачиваются при предоставлении отпуска либо, в случае его неиспользования, на основании заявления в декабре текущего года пропорционально отработанному времени.

3. Муниципальным служащим, не использовавшим в течение календарного года отпуск, в случае, если его предоставление могло неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы органа местного самоуправления, единовременная выплата и материальная помощь к отпуску выплачиваются на основании заявления в декабре текущего года пропорционально отработанному времени.

4. В случае, если муниципальный служащий в текущем календарном году замещал различные должности муниципальной службы, единовременная выплата и материальная помощь к отпуску выплачиваются пропорционально отработанному времени по каждой замещаемой должности.

5. Муниципальным служащим, не использовавшим право на отпуск и увольняющимся до окончания календарного года, единовременная выплата и материальная помощь к отпуску выплачиваются по их заявлению пропорционально отработанному времени, за исключением случаев увольнения по основаниям согласно пунктам 2, 3 и 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Материальная помощь также может выплачиваться муниципальным служащим в следующих случаях:

- а) бракосочетание муниципального служащего;
- б) рождение у муниципального служащего ребенка;
- в) смерть супруга (супруги) или близких родственников (родителей, детей) муниципального служащего;
- г) тяжелой болезнью муниципального служащего;
- д) утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (разбой, кража и др.) (при предоставлении справок из соответствующих органов);
- е) особой нуждаемостью в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов).

В случаях, установленных подпунктами *а*, *б* настоящего пункта, материальная помощь выплачивается в размере не превышающим двух должностных окладов муниципального служащего.

В случаях, установленных подпунктами *в*, *г*, *д*, *е* настоящего пункта - в размере не превышающим 20 тысяч рублей.

7. Материальная помощь не оказывается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (за исключением материальной помощи, оказываемой по основаниям, предусмотренным пунктом 6 настоящей статьи);
- работникам, уволенным из органа местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» и получившим материальную помощь в текущем календарном году, и вновь принятым в этом же году в орган местного самоуправления поселения;
- работникам, увольняемым по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (кроме пунктов 1, 2, 4);

– повторно по основанию, предусмотренному подпунктом *а* пункта 6 настоящей статьи;

– повторно более двух раз в текущем календарном году по основаниям, предусмотренным подпунктами *г*, *д*, *е* пункта 6 настоящей статьи.

8. В случае смерти муниципального служащего его родственникам (членам семьи) или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, по их заявлению при предъявлении соответствующих документов выплачивается материальная помощь в размере – 30 тысяч рублей, а организация похорон и оплата ритуальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О погребении и похоронном деле».

В случае смерти муниципального служащего, наступившей после его увольнения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет, единовременное пособие на погребение выплачивается в размере – 20 тысяч рублей.

### **Статья 30. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Статья 31. Общие принципы пенсионного обеспечения муниципального служащего и членов его семьи**

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Астраханской области.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Астраханской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Астраханской области, по соответствующей должности государственной гражданской службы Астраханской области.

3. 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 федеральными законами.

### **Статья 32. Пенсионное обеспечение муниципального служащего**

1. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 12,5 лет у мужчин и 10 лет указанного стажа у женщин имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) ликвидация, реорганизация органов местного самоуправления муниципального образования;

2) достижение предельного возраста, установленного федеральным законом для замещения должности муниципальной службы;

3) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

4) увольнение по собственному желанию в связи с выходом на государственную пенсию.

Граждане, уволенные с муниципальной службы по вышеуказанным основаниям, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением, а уволенные ранее, если они проработали не менее 12 полных месяцев на должностях муниципальной службы муниципального образования "Сельское поселение Чаганский

сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области" и в последующем, до получения страховой пенсии по старости (инвалидности) и позже, не работали на должностях государственной гражданской службы или органов местного самоуправления других муниципальных образований.

Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы по инициативе муниципального служащего до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее 7 лет.

2. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), к пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – закон «О занятости населения в Российской Федерации»).

3. Пенсия за выслугу лет, установленная к страховой пенсии по старости, назначается пожизненно, а к страховой пенсии по инвалидности - на срок, на который определена инвалидность, на период назначения пенсии, назначенной в соответствии с Законом «О занятости населения в Российской Федерации» - в случае установления к указанной пенсии. Пенсия за выслугу лет назначается с месяца, в котором гражданин обратился за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на нее. Выплата пенсии за выслугу лет, а также расходы по ее доставке и пересылке производятся за счет средств бюджета МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

4. Муниципальным служащим пенсия за выслугу лет назначается в размере 55 процентов месячного денежного содержания за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон «О страховых пенсиях») фиксированной выплаты к страховой пенсии либо за вычетом пенсии, установленной в соответствии с Законом «О занятости населения в Российской Федерации». За каждый полный год службы сверх стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет, пенсия за выслугу лет увеличивается на 3% от месячного денежного содержания. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии либо общая сумма пенсии за выслугу лет и пенсии, назначенной в соответствии с Законом «О занятости населения в Российской Федерации» не может превышать 80 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего.

Размер пенсии за выслугу лет исчисляется из средней величины месячного денежного содержания муниципальных служащих за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения ими возраста, дающего право на

страховую пенсию по старости, предусмотренную Федеральным [законом](#) «О страховых пенсиях».

При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном настоящим пунктом, не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на трудоспособных членов семьи, размер доли страховой пенсии по старости, установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным [законом](#) «О страховых пенсиях».

5. В стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, включаются следующие периоды службы (работы):

1) периоды замещения государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

2) периоды замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, предусмотренных [Реестром](#) должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

3) периоды замещения должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, предусмотренных реестрами должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, утвержденными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

4) периоды замещения государственных должностей федеральных государственных служащих, которые были предусмотрены [Реестром](#) государственных должностей федеральных государственных служащих, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11.01.1995г. № 33 «О Реестре государственных должностей федеральных государственных служащих»;

5) периоды замещения государственных должностей федеральной государственной службы, предусмотренных перечнями государственных должностей федеральной государственной службы, которые считались соответствующими разделами Реестра государственных должностей государственной службы Российской Федерации;

6) периоды замещения государственных должностей государственной службы субъектов Российской Федерации;

7) периоды замещения должностей (воинских должностей), прохождение службы (военной службы) в которых засчитывается в соответствии с законодательством Российской Федерации в выслугу лет для назначения пенсии за выслугу лет лицам, проходившим военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

8) периоды службы в федеральных органах налоговой полиции на должностях сотрудников указанных органов, которые определялись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) периоды замещения должностей сотрудников таможенных органов Российской Федерации, определяемые в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21.07.1997г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;

10) периоды замещения должностей прокурорских работников, определяемых в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

11) периоды замещения на постоянной (штатной) основе муниципальных должностей (должностей депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами, с правом решающего голоса) и должностей муниципальной службы (муниципальных должностей муниципальной службы);

12) периоды замещения должностей руководителей, специалистов и служащих, включая замещение на постоянной основе выборных должностей, с 1 января 1992 года до введения в действие сводного [перечня](#) государственных должностей Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11.01.1995г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации», [Реестра](#) государственных должностей федеральных государственных служащих, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11.01.1995г. № 33 «О Реестре государственных должностей федеральных государственных служащих», перечней государственных должностей федеральной государственной службы, которые считались соответствующими разделами Реестра государственных должностей государственной службы Российской Федерации, и реестров (перечней) государственных должностей государственной службы субъектов Российской Федерации:

13) периоды замещения гражданами Российской Федерации должностей в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами - участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации, в аппарате Исполнительного Комитета Союза Беларуси и России и в Секретариате Парламентского Собрания Союза Беларуси и России, должностей, замещаемых на постоянной профессиональной основе в органах Союзного государства и их аппаратах;

14) время работы на должностях в профсоюзных органах, занимаемых работниками, освобожденными от замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы на должностях, занимаемых

освобожденными профсоюзными работниками, избранными (делегированными) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

15) периоды замещения должностей руководителей, специалистов и служащих, выборных должностей, занимаемых на постоянной основе до 31

декабря 1991 года включительно, в органах государственной власти и управления, а также в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством СССР и союзных республик отдельные функции государственного управления;

16) периоды замещения должностей в ЦК КПСС, ЦК компартий союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах партии и их аппаратах, в парткомах органов государственной власти и управления, занимаемые до 14 марта 1990 года (до дня введения в действие в новой редакции статьи 6 Конституции (Основного Закона) СССР), кроме периодов работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

17) периоды замещения должностей в специальных временных органах, во временных федеральных государственных органах, временных федеральных органах исполнительной власти, образованных для осуществления режима чрезвычайного положения и (или) для координации работ по ликвидации обстоятельств, вызвавших введение в соответствии с законодательством Российской Федерации чрезвычайного положения на соответствующей территории Российской Федерации и особого управления этой территорией, в аппаратах - представительствах полномочных (специальных) представителей Президента Российской Федерации, назначенных для координации деятельности органов государственной власти по проведению восстановительных работ, по урегулированию конфликта на соответствующей территории Российской Федерации, а также во временных специальных органах управления территорией, на которой введено чрезвычайное положение, в федеральных органах управления такой территорией;

18) периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом муниципального служащего. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет. Зачет в стаж муниципальной службы органов местного самоуправления МО «Чаганский сельсовет» периодов работы в указанных должностях, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, осуществляется в порядке, определенном Правительством Астраханской области.

6. Размер пенсии за выслугу лет пересчитывается с соблюдением требований, предусмотренных [пунктом 5](#) настоящей статьи в случаях:

- изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации размера страховой пенсии по старости (инвалидности), с учетом которой установлен размер пенсии за выслугу лет;

- увеличения в централизованном порядке месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципального служащего.

7. Выплата пенсии за выслугу лет, предусмотренной настоящей статьей, производится в порядке установленным Решением Совета МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

8. Лицам, получающим пенсию за выслугу лет при замещении ими государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной службы, государственной должности государственной службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы, пенсия за выслугу лет не выплачивается. При последующем освобождении от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется по заявлению лица со дня, следующего за днем освобождения от соответствующей должности, предусмотренной настоящей частью.

Приостановление и возобновление, прекращение и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет, осуществляется также в случаях приостановления и возобновления, прекращения и восстановления выплаты страховой пенсии по старости (инвалидности), пенсии, назначенной в соответствии с Законом «О занятости населения в Российской Федерации», к которой установлена пенсия за выслугу лет.

9. 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 федеральными законами.

### **Статья 33. 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 Астраханской области;
- 4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях федеральной государственной службы иных видов (государственных должностях государственной службы);
- 5) иных должностях в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях государственной гражданской службы засчитывается в стаж муниципальной 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 34. Поощрение муниципального служащего**

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выплата единовременного поощрения;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) выплата единовременного поощрения муниципальному служащему в связи с юбилейной датой;
- 6) выплата единовременного поощрения муниципальному служащему в связи с выходом на пенсию;
- 7) иные виды поощрения.

2. В порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Астраханской области, муниципальный служащий может быть награжден государственными наградами и почетными званиями Российской Федерации, Почетной грамотой и наградами Астраханской области.

3. Виды поощрений и порядок их применения устанавливаются нормативными правовыми актами представительного и исполнительного органов местного самоуправления МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» самостоятельно. Расходы по поощрению муниципальных служащих производятся за счет средств бюджета МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

4. Применение к муниципальному служащему поощрений и наградений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном федеральным законодательством.

5. Соответствующая запись о поощрении или награждении муниципального служащего вносится в личное дело муниципального служащего.

### **Статья 35. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

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

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

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от

исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

### **Статья 36. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

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 от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 35 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Взыскания, предусмотренные статьями 15, 17 и 39 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Астраханской области 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.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 15, 17 и 39 настоящего Положения, 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 15, 17 и 39 настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Астраханской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

7. Сведения об увольнении (о прекращении полномочий) лица в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, подлежат включению в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, сроком на пять лет с момента принятия акта, явившегося основанием для включения в реестр, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

### **Статья 37. Кадровая работа**

1. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений,
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Астраханской области.

### **Статья 38. Порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы**

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы между органом местного самоуправления и гражданином в порядке, установленном настоящей статьей, заключается договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении).

2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее - конкурс) имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - гражданин).

Гражданин, участвующий в конкурсе, на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы.

3. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы бакалавриата и программы специалитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в соответствующей образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы магистратуры или образовательные программы среднего профессионального образования на базе среднего общего образования, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в соответствующей образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в соответствующей образовательной организации.

4. Договор о целевом обучении заключается с обязательством последующего прохождения гражданином муниципальной службы:

1) на должностях муниципальной службы старшей группы должностей - с гражданином, впервые получающим высшее образование;

2) на должностях муниципальной службы младшей группы должностей - с гражданином, впервые получающим среднее профессиональное или высшее образование.

5. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образованной в соответствии с порядком, установленным муниципальным правовым актом представительного органа соответствующего муниципального образования (далее - конкурсная комиссия).

6. Информация о проведении конкурса (далее - объявление) публикуется органом местного самоуправления в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

7. В объявлении указываются:

1) группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения;

2) квалификационные требования к должностям муниципальной службы, которые подлежат замещению (требования к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей);

3) перечень документов, представляемых гражданином, а также место и срок их приема;

4) дата, место и порядок проведения конкурса.

8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - претендент), представляет в орган местного самоуправления следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсе в произвольной письменной форме;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;

3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие

трудовую (служебную) деятельность претендента (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

5) заключение медицинской организации об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

б) справку образовательной организации, подтверждающую, что претендент впервые получает высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в соответствующей образовательной организации за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и содержащую информацию об образовательной программе, которую осваивает претендент (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о сроках начала и окончания обучения, о результатах прохождения претендентом промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка соответствующей образовательной организации.

9. Помимо документов, предусмотренных частью 8 настоящей статьи (далее - документы), претендент вправе дополнительно представить иные сведения, подтверждающие достижение особых успехов в профильных дисциплинах (модулях) (призовые места на предметных олимпиадах, дипломы научно-практических конференций, интеллектуальных и творческих конкурсов).

10. Основаниями для отказа претенденту в приеме документов для участия в конкурсе являются:

1) представление претендентом документов с нарушением срока приема документов, указанного в объявлении;

2) представление претендентом неполного перечня документов.

11. Конкурсная комиссия в течение 2 рабочих дней со дня представления претендентом документов осуществляет их проверку и в случае возникновения основания для отказа претенденту в приеме документов, указанного в части 10 настоящей статьи, не позднее 5 рабочих дней со дня представления документов направляет претенденту уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае устранения основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2 части 10 настоящей статьи, претендент вправе повторно представить документы до истечения срока, указанного в объявлении.

12. Конкурсная комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов проводит оценку претендентов на основании представленных документов и принимает решение о допуске либо об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсных процедурах.

13. Основаниями для отказа в допуске претендентов к участию в конкурсных процедурах являются:

1) несоответствие претендента требованиям, установленным частями 2, 3 настоящей статьи;

2) несоответствие уровня профессионального образования, которое будет получено претендентом после окончания обучения,

квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, необходимому для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы, указанным в объявлении;

3) выявление недостоверных или неполных сведений в документах, представленных претендентом для участия в конкурсе.

14. В случае принятия решения об отказе претенденту в допуске к участию в конкурсных процедурах конкурсная комиссия в течение 2 рабочих дней со дня принятия данного решения направляет претенденту уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсных процедурах с указанием причин отказа.

15. Конкурсная комиссия в отношении претендентов, допущенных к участию в конкурсных процедурах, не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока приема документов проводит конкурсные процедуры в соответствии с методикой проведения конкурсных процедур и критериями оценки претендентов, установленными муниципальным правовым актом представительного органа соответствующего муниципального образования.

Конкурсная комиссия не позднее 20 рабочих дней со дня окончания срока приема документов принимает решение об определении победителя конкурса и заключении с ним договора о целевом обучении.

16. О результатах проведения конкурса претендентам сообщается в письменной форме не позднее 30 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

17. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином - победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 45 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения об определении победителя конкурса и заключении с ним договора о целевом обучении.

18. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении осуществляет кадровое подразделение органа местного самоуправления либо должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за кадровую работу.

19. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся претендентом за счет собственных средств.

20. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Статья 39. Персональные данные муниципального служащего**

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

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное

использование) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями предусмотренными Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **Статья 40. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

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

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

3. При ликвидации органа местного самоуправления, 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, избирательную комиссию муниципального образования или их правопреемникам.

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

#### **Статья 41. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании**

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

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

#### **Статья 42. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

- 1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
- 2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
- 3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;
- 4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- 5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
- 6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

### **Статья 43. Кадровый резерв на муниципальной службе**

В муниципальном образовании «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

### **Статья 44. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

### **Статья 45. Программа развития муниципальной службы**

Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальной Программой развития муниципальной службы МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» финансируемой соответственно за счет средств бюджета МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

### **Статья 46. Заключительное положение**

Размер денежного содержания, установленный муниципальным служащим в соответствии с настоящим Положением не может быть меньше размера денежного содержания, установленного муниципальным служащим на день вступления в силу настоящего Положения.

## **Приложение № 1**

к Положению о порядке и условиях прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Чаганский сельсовет»

### **РЕЕСТР должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»**

Должности муниципальной службы в администрации  
МО «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского  
муниципального района Астраханской области»  
Астраханской области

Высшая группа должностей  
заместитель главы администрации;

Главная группа должностей  
Начальник финансового отдела – главный бухгалтер  
Помощник главы администрации

Ведущая группа должностей  
главный специалист;

Старшая группа должностей  
ведущий специалист;

Младшая группа должностей  
специалист 1 категории;  
специалист 2 категории.

## **Приложение №2**

к Положению о порядке и условиях прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Чаганский сельсовет»

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЧАГАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КАМЫЗЯКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (далее – Положение) утверждено в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих астраханской области, утвержденным Законом Астраханской области от 04.09.2007 N 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области».

Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы муниципального образования «Чаганский сельсовет» (далее - должности муниципальной службы) в органе местного самоуправления муниципального образования «Сельское поселение Чаганский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (далее - орган местного самоуправления).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

3. Аттестации не подлежат 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 и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

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

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

## II. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя издается правовой акт органа местного самоуправления, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, которым определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые 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 формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих органов местного самоуправления.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

12. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

13. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### III. Проведение аттестации

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей

профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

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

рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих Астраханской области. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**  
(наименование органа местного самоуправления)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_
4. Замещаемая должность, дата назначения (утверждения) \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж (в т.ч. стаж муниципальной службы), стаж работы по специальности \_\_\_\_\_
6. Вопросы к аттестуемому служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
7. Вопросы и замечания, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
8. Предложения, высказанные аттестуемым служащим \_\_\_\_\_
9. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого служащего, соответствие квалификационным требованиям по замещаемой им должности муниципальной службы \_\_\_\_\_
10. Рекомендации комиссии (с обоснованием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_
11. Количественный состав комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность  
Заместитель (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность  
председателя комиссии  
Секретарь комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность  
Члены комиссии (подписи) Ф.И.О., замещаемые должности

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_  
С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

М.П.