



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

РЕШЕНИЕ

19.03.2024

№ 91

рп. Чегдомын

Об утверждении Положения о муниципальной службе в Верхнебуреинском муниципальном районе Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 N 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Уставом Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, Собрание депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в Верхнебуреинском муниципальном районе Хабаровского края.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 31.01.2008 N 4 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Верхнебуреинском муниципальном районе»;

2.2. Решение Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 24.06.2008 N 71 «О внесении изменений в Положение «О муниципальной службе в Верхнебуреинском муниципальном районе», утвержденное решением Собрания депутатов от 31.01.2008 N 4;

2.3. Решение Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 19.11.2008 N 123 «О внесении изменений в приложение 4 к Положению «О муниципальной службе в Верхнебуреинском муниципальном районе», утвержденному решением Собрания депутатов от 31.01.2008 N 4;

2.4. Решение Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 25.02.2011 N 9 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в Верхнебуреинском муниципальном районе», утвержденное решением Собрания депутатов от 31.01.2008 N 4;

2.5. Решение Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 25.01.2012 N 4 «О внесении изменений в приложение 1 к Положению «О муниципальной службе в Верхнебуреинском муниципальном районе», утвержденном решением Собрания депутатов от 31.01.2008 N 4;

2.6. Решение Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 27.06.2012 N 78 «О внесении изменений в приложение 1 к Положению «О муниципальной службе в Верхнебуреинском

РС.000130

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края по общим вопросам (Н.И. Белкина), сектор кадровой работы администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов

С.Н. Касимов

Глава района

А.М. Маслов

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to A.M. Maslov, is positioned between the two signature lines. The signature is fluid and cursive, with a large loop at the bottom.

**Положение
о муниципальной службе в Верхнебуреинском муниципальном районе
Хабаровского края**

Настоящим Положением о муниципальной службе в Верхнебуреинском муниципальном районе Хабаровского края (далее - Положение) осуществляется правовое регулирование общественных отношений в сфере муниципальной службы в органах местного самоуправления Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - муниципальный район), отнесенное федеральными и краевыми нормативными правовыми актами к компетенции органов местного самоуправления.

Правоотношения, связанные с поступлением на муниципальную службу в органы местного самоуправления муниципального района граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

Настоящее Положение не определяет статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

Статья 1. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба в органах местного самоуправления муниципального района (далее также - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района (далее - орган местного самоуправления), замещаемых путем заключения трудового договора.

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

3. Представителями нанимателя (работодателями) являются глава муниципального района, руководитель органа местного самоуправления.

Статья 2. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с Уставом муниципального района, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются Реестром должностей муниципальной службы в Верхнебуреинском муниципальном районе Хабаровского края (далее - Реестр должностей муниципальной службы) согласно Приложению 1 к настоящему Положению в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Хабаровском крае (Приложению 1 к Закону Хабаровского края от 25.07.2007 N 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае»).

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Хабаровском крае согласно Приложению 1 к Закону Хабаровского края от 25.07.2007 N 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае». Допускается двойное наименование должности муниципальной службы с указанием направления деятельности.

Статья 3. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 N 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» 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.

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы края с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы края устанавливается Законом Хабаровского края от 25.07.2007 N 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Статья 4. Квалификационные требования к лицам, занимающим должности муниципальной службы

1. В соответствии с классификацией должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу

работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы:

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

2) для замещения должностей муниципальной службы главной группы 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;

3) для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

4) для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей групп должностей муниципальной службы - наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения главной группы должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

2. При исчислении стажа муниципальной службы для замещения должности муниципальной службы в указанный стаж включаются периоды замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов, государственных должностей, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы и иных должностей в соответствии с федеральными законами.

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

4. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности,

направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

Статья 5. Классные чины

1. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

- 1) замещающим должности муниципальной службы высшей группы должностей - действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 класса;
- 2) замещающим должности муниципальной службы главной группы должностей - муниципальный советник 1, 2 и 3 класса;
- 3) замещающим должности муниципальной службы ведущей группы должностей - советник муниципальной службы 1, 2 и 3 класса;
- 4) замещающим должности муниципальной службы старшей группы должностей - референт муниципальной службы 1, 2 и 3 класса;
- 5) замещающим должности муниципальной службы младшей группы должностей - секретарь муниципальной службы 1, 2 и 3 класса.

3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

4. Классный чин может быть первым или очередным.

5. Первыми классными чинами для каждой группы должностей муниципальной службы являются соответствующие классные чины 3 класса.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается в порядке, установленном муниципальным правовым актом муниципального района.

Статья 6. Порядок присвоения классных чинов

1. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

2. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной

службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

3. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный частью 1 статьи 7 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с частью 4 статьи 5 настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящей частью после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

4. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе очередной классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного частью 1 статьи 7 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного частью 1 статьи 7 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая должность.

5. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

6. При поступлении на муниципальную службу лица, имеющего классный чин муниципальной службы, присвоенный при прохождении муниципальной службы на территории иного субъекта Российской Федерации, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

7. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело, а также муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания.

Статья 7. Сроки замещения должностей муниципальной службы, необходимые для присвоения очередного классного чина

1. Для прохождения муниципальной службы в соответствующих классных чинах устанавливаются следующие сроки:

- 1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - один год;
- 2) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса - два года;
- 3) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса - один год.

2. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса и действительного муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

3. Срок прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня его присвоения.

Статья 8. Присвоение классных чинов и порядок оформления решения о присвоении классных чинов

1. Классный чин присваивается муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем).

2. Днем присвоения классного чина муниципальному служащему считается день издания представителем нанимателя (работодателем) распоряжения (приказа) о присвоении классного чина.

3. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело муниципального служащего. Указанная информация также вносится в сведения о его трудовой деятельности. Копия распоряжения (приказа) о присвоении муниципальному служащему классного чина приобщается к его личному делу.

4. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), при переводе на иные должности муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

Статья 9. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Для целей настоящего Положения используется понятие «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные частью 1, 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

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

4. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

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

6. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом постановлением Губернатора Хабаровского края от 19.08.2010 N 104 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Хабаровского края и урегулированию конфликта интересов» и правовым актом муниципального района образуется комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 10. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны 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.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Хабаровского края.

3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Хабаровского края.

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Муниципальные служащие представляют ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им

на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 01 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

3) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода (с 01 января по 31 декабря), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в сектор по кадровой работе администрации Верхнебуреинского муниципального района.

7. Управление Губернатора и Правительства Хабаровского края осуществляет контроль за соответствием расходов муниципальных служащих, а также расходов их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей их доходам.

8. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых 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 25.12.2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом Губернатором Хабаровского края.

Статья 11. Основные права и обязанности 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;

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

7) получение 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, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального района 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 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 настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4. 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 12. Ограничения и запреты, 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 ограничено 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 братья, сестры, родители, 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 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 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;

12) приобретения им статуса иностранного агента.

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

3. 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.

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

5. 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.

6. 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;

б) 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.

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

8. 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.

9. 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 12.1. 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, исключаящую 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 13. 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 настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 1 – 5 статьи 12 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При замещении должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального района при отсутствии резерва муниципальных служащих на замещение соответствующей вакантной должности, заключению трудового договора предшествует конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального района проводится при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии резерва муниципальных служащих на замещение соответствующей вакантной должности.

4. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливается Положением о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в Верхнебуреинском муниципальном районе Хабаровского края согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

5. Лица, включенные в резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы, при прочих равных условиях с другими претендентами обладают преимущественным правом замещения должностей муниципальной службы. Резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы оформляется в виде перечня лиц, состоящих в резерве на замещение должностей муниципальной службы.

6. Порядок зачисления в резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы и нахождение в резерве на замещение вакантных должностей муниципальной службы устанавливается Положением о порядке зачисления в резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы в Верхнебуреинском муниципальном районе Хабаровского края, согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

7. Перечень лиц, зачисляемых в резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы, утверждаются руководителями органов местного самоуправления муниципального района.

Статья 14. Аттестация муниципального служащего

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. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Верхнебуреинском муниципальном районе Хабаровского края устанавливается согласно Приложения 4 к настоящему Положению в

соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно Приложению 4 к Закону Хабаровского края от 25.07.2007 N 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Статья 15. 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;

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 9, 10, 12 настоящего Положения;

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 16. Рабочее (служебное) время

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

Статья 17. Отпуск муниципального служащего

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

2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от пяти до десяти лет - пять календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от десяти до 15 лет - семь календарных дней;

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

4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, а также в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей частью.

5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней;

6. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

8. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов. Данная выплата увеличивается на районный коэффициент и величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в соответствии со статьей 18 настоящего Положения.

9. При прекращении или расторжении трудового договора (контракта), освобождении муниципального служащего от замещаемой должности и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

10. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора (контракта). В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

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

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

13. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

Статья 18. Оплата 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 (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячные процентные надбавки к должностному окладу за:

а) выслугу лет на муниципальной службе;

б) особые условия муниципальной службы;

в) работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) ежемесячное денежное поощрение;

2.1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

3) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей;

4) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются Собранием депутатов муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и Законом Хабаровского края от 25.07.2007 N 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается с учетом того, что ее размер не превышает размера оклада за классный чин государственного гражданского служащего края в соответствии с соотношением должностей, установленным в приложении 2 к Закону Хабаровского края от 25.07.2007 N 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

4. К денежному содержанию муниципальных служащих выплачивается районный коэффициент - 1,5.

7. Денежное содержание муниципальных служащих увеличивается на величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

Статья 19. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право выхода на пенсию в порядке, установленном федеральным законодательством.

2. Размер страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципального служащего определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях»).

3. Муниципальный служащий при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», имеет право на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета муниципального района при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) ликвидация органов местного самоуправления, а также сокращение штата муниципальных служащих в органах местного самоуправления, их структурных подразделениях, в аппарате избирательной комиссии муниципального образования либо сокращение должности муниципальной службы;

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

3) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

4) увольнение по собственному желанию;

5) увольнение с должностей муниципальной службы, учреждаемых в установленном порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

6) увольнение в связи с избранием на выборную должность.

Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», и выплачивается одновременно с ней.

4. Пенсия за выслугу лет не назначается муниципальным служащим, которым в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации назначены и выплачиваются:

1) пенсия за выслугу лет;

2) ежемесячное пожизненное содержание;

3) дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение;

4) ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) лиц, замещавших государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.

5. Муниципальному служащему назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности) не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего.

6. Размер пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, исчисляется из их среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествовавших дню ее прекращения либо дню достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 Федерального закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

7. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого муниципальному служащему исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,8 должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин по замещавшейся должности муниципальной службы.

8. Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на районный коэффициент и величину процентной надбавки за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

9. Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности), установленной Федеральным законом «О страховых пенсиях».

10. Выплата назначенной лицу пенсии за выслугу лет приостанавливается на период замещения им государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также на период прохождения им государственной службы Российской Федерации.

11. Размер пенсии за выслугу лет пересчитывается с соблюдением правил, предусмотренных настоящей статьей, при индексации размеров должностных окладов по должностям муниципальной службы.

Перерасчет пенсии за выслугу лет производится при условии включения дополнительных расходов в бюджет муниципального образования на очередной финансовый год.

12. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, а также определения стажа муниципальной

службы, дающего право на назначение указанной пенсии, устанавливается муниципальным правовым актом муниципального района в соответствии с постановлением Губернатора Хабаровского края от 21.09.2005 N 207 «О Порядке назначения, выплаты пенсии и определения стажа государственной гражданской службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Хабаровского края».

Статья 20. Стаж муниципальной службы и порядок его исчисления

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

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Хабаровского края и уставом муниципального образования, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды, установленные муниципальным правовым актом в соответствии с постановлением Губернатора Хабаровского края от 21.09.2005 N 207 «О Порядке назначения, выплаты пенсии и определения стажа государственной гражданской службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Хабаровского края».

4. В стаж за выслугу лет муниципальных служащих сохраняются периоды службы (работы), которые были включены в установленном порядке в стаж муниципальной службы до вступления в силу Закона Хабаровского края от 25.07.2007 N 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

5. При подсчете стажа муниципальной службы периоды службы (работы) суммируются.

6. Периоды службы (работы) подсчитываются на основании сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке и (или) содержащихся в трудовой книжке, в иных документах, подтверждающих периоды службы (работы).

7. Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Хабаровского края исчисляется год за год.

Статья 21. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу предусматриваются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности главы муниципального района;
- 2) выплата единовременного поощрения (денежной премии);
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой главы муниципального района;
- 5) награждение в установленном порядке государственными наградами.

2. Решение о применении в отношении муниципального служащего видов поощрения, указанных в пунктах 1 - 4 части 1 настоящей статьи, принимается представителем нанимателя (работодателем).

3. Порядок объявления благодарности и награждение почетной грамотой главы муниципального района устанавливается муниципальным правовым актом администрации района.

4. Муниципальными правовыми актами могут быть установлены другие виды поощрения муниципальных служащих.

5. Награждение лица, замещающего должность муниципальной службы, единовременным поощрением (денежной премией), ценным подарком допускается наряду с применением других видов поощрения.

6. Размер единовременного поощрения (денежной премии) либо стоимость ценного подарка не может превышать в год пяти минимальных размеров оплаты труда, установленных Федеральным законом.

7. Вопрос о поощрении муниципального служащего рассматривается представителем нанимателя (работодателем) по собственной инициативе, по инициативе Собрания депутатов муниципального района, по представлению главы муниципального района, заместителя главы администрации района, курирующего соответствующее структурное подразделение, либо по представлению руководителя самостоятельного структурного подразделения (отдела, управления) администрации района. При этом представление должно быть мотивированным, отражать степень участия муниципального служащего в решении конкретной задачи, стоящей перед органом (структурным подразделением органа) муниципального района, учитывать профессионализм.

6. Объявление благодарности или награждение муниципального служащего почетной грамотой за продолжительную и безупречную муниципальную службу, производится одновременно с награждением единовременным поощрением (денежной премией) или ценным подарком главой муниципального района либо по его поручению другим должностным лицом торжественно, в присутствии коллектива муниципальных служащих администрации района или ее структурного подразделения.

7. Материалы на награждение муниципального служащего почетной грамотой в связи с юбилейной датой со дня рождения представляются в кадровую службу администрации района за месяц до указанной даты, в других случаях - не позднее месяца после наступления соответствующего события.

Статья 22. 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 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 23. 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 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные 2 настоящего Положения.

1.1. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных настоящим Положением и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких

обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 9 и 10 настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 9, 10 и 22 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Хабаровского края и (или) муниципальными нормативными правовыми актами Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной сектором кадровой работы администрации района по профилактике коррупционных и иных правонарушений или достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим;

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) доклада сектором кадровой работы администрации района о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 9, 10 и 22 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 9, 10 и 22 настоящего Положения, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности

муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Статья 24. Кадровая работа в Верхнебуреинском муниципальном районе Хабаровского края

Кадровая работа в Верхнебуреинском муниципальном районе Хабаровского края 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;
- 5) ведение личных дел муниципальных служащих;
- 6) ведение реестра муниципальных служащих в Верхнебуреинском муниципальном районе Хабаровского края;
- 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, которые установлены статьей 12 настоящего Положения и другими федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Хабаровского края.

Статья 25. 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, избирательной комиссии муниципального образования 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, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

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

**Реестр должностей муниципальной службы в Верхнебуреинском
муниципальном районе Хабаровского края**

**I. Перечень должностей муниципальной службы в Собрании депутатов
Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края**

1. Старшая группа должностей:
- главный специалист аппарата Собрания депутатов Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края.

**II. Перечень должностей муниципальной службы в администрации
Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края**

1. Высшая группа должностей:
- первый заместитель главы администрации Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края;
- заместитель главы администрации Верхнебуреинского муниципального
района Хабаровского края.
2. Главная группа должностей:
- управляющий делами администрации Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края;
- руководитель управления, самостоятельного отдела администрации
Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.
3. Ведущая группа должностей:
- заместитель руководителя управления, самостоятельного отдела
администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского
края;
- начальник отдела администрации Верхнебуреинского муниципального
района Хабаровского края;
- начальник отдела в составе управления администрации
Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;
- заместитель начальника отдела, заведующий сектором в составе
управления, самостоятельного отдела администрации Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края;
- заведующий сектором администрации Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края.
4. Старшая группа должностей:
- главный специалист администрации Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края;

- главный специалист управления, самостоятельного отдела администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, главный специалист сектора в составе управления, самостоятельного отдела администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;

- ведущий специалист администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;

- ведущий специалист управления, самостоятельного отдела администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

5. Младшая группа должностей:

- специалист I категории администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края;

III. Перечень должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

1. Высшая группа должностей:

- председатель контрольно-счетной палаты Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2. Старшая группа должностей:

- инспектор контрольно-счетной палаты Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

Положение о проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в Верхнебуреинском муниципальном районе Хабаровского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация района).

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации района (далее - конкурс) проводится в целях:

- обеспечения прав претендентов на равный доступ к муниципальной службе в Верхнебуреинском муниципальном районе Хабаровского края (далее - муниципальная служба);

- отбора претендентов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей, из общего числа претендентов, соответствующих требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, и допущенных к участию в конкурсе.

1.3. Задачи, решаемые при проведении конкурса:

- обеспечение равных условий для всех кандидатов в выполнении ими конкурсных заданий и процедур;
- оценка кандидатов на основании объективных профессионально значимых критериев;
- определение лучших кандидатов путем сравнения объективных и обоснованных показателей, полученных в ходе конкурсных процедур.

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Хабаровского края квалификационным требованиям к вакантной должности.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

1.5. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав граждан в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

II. Порядок проведения конкурса

2.1. Конкурс объявляется при наличии вакантной должности и отсутствии резерва на замещение соответствующей должности.

2.2. Конкурс не проводится:

- при заключении срочного трудового договора на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в связи с проведением организационно-штатных мероприятий в администрации района (сокращение штата муниципальных служащих, замещающих должности в администрации района);
- при назначении на должность претендента, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;
- при назначении на должность муниципальной службы, относящейся к группе младших должностей муниципальной службы.

2.3. Решение о проведении конкурса принимается главой Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района) на основании служебной записки начальника отдела, заведующего сектором администрации района о необходимости проведения конкурса, в отношении подчиненной ему вакантной должности муниципальной службы.

Служебная записка должна содержать:

- просьбу об объявлении конкурса;
- наименование вакантной должности (должности муниципальной службы);
- квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности (должности муниципальной службы).

К служебной записке прилагается копия должностной инструкции.

2.4. Конкурс проводится в два этапа.

2.5. На первом этапе конкурса сектор кадровой работы администрации района обеспечивает публикацию в газете «Рабочее слово» и размещение на официальном сайте администрации района в сети Интернет объявления о приеме документов для участия в конкурсе не позднее чем за 20 дней до проведения конкурса. В публикуемом объявлении указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место, время приема документов.

2.6. Документы для участия в конкурсе предоставляются в сектор кадровой работы администрации района в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

2.7. Для участия в конкурсе гражданин представляет в сектор кадровой работы администрации района:

- 1) заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровым органом или нотариально;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (соответствующие документы предъявляется лично по прибытии на конкурс);

5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

6) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в случае поступления на муниципальную службу);

10) фотографию 3 x 4 в количестве 1 шт.;

11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

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

2.8. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

2.9. Несвоевременное или неполное представление указанных в п. 2.7 настоящего Положения документов является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

2.10. Сведения, представленные гражданином, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется представителем работодателя в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

2.11. Претендент на замещение вакантной должности, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Муниципальный служащий, замещающий должности в администрации района, и изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы района. Сектор по кадровой работе администрации района обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

2.13. К участию в конкурсе на замещение должности (должности муниципальной службы) не допускаются граждане в связи с их несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

2.14. Сектор кадровой работы администрации района не позднее чем за 5 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

2.15. На втором этапе конкурсная комиссия на основании представленных кандидатами документов, указанных в 2.7 настоящего Положения, а также по результатам иных конкурсных процедур и индивидуального собеседования проводит оценку и сравнение кандидатов по профессионально значимым критериям.

2.16. При проведении конкурса используются конкурсные задания и процедуры, основанные на методах оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, которые не противоречат федеральному законодательству и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

2.17. Конкурсные процедуры могут включать в себя:

- индивидуальное собеседование;
- анкетирование;
- проведение групповых дискуссий;
- написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности, на замещение которой претендует кандидат;
- психологическое тестирование.

Решение об использовании тех или иных конкурсных процедур при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы принимает председатель конкурсной комиссии.

2.18. Характер заданий и предлагаемые кандидатам темы групповых дискуссий, связанные с будущей профессиональной деятельностью, разрабатываются на основе предложений экспертов и утверждаются конкурсной комиссией.

2.19. Критерии оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов разрабатываются на основе квалификационных требований, предъявляемых к должности, и выполняемых функций.

Перечень и краткое описание критериев оценки утверждаются конкурсной комиссией.

2.20. Сравнение и отбор кандидатов производится на основании результатов выполнения конкурсных заданий и прохождения конкурсных процедур. Результаты представляются в балльном виде по критериям оценки.

2.21. Выполнение конкурсных процедур второго этапа конкурса разделяется на две стадии.

На первой стадии происходит оценка качеств кандидатов на основе анализа результатов выполнения конкурсных процедур, в том числе в ходе групповых дискуссий и специальных заданий.

На второй стадии оценка кандидатов происходит на основании результатов индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии. В ходе индивидуального собеседования уточняется информация, полученная в результате конкурсных процедур, и оцениваются профессиональные и личностные качества кандидатов.

3. Подведение итогов конкурса

3.1. Основанием для подведения итогов конкурса и принятия окончательных решений конкурсной комиссией является:

- сумма баллов по критериям оценки, получаемых кандидатом в результате прохождения всех конкурсных процедур;
- оценка конкурсной комиссии по итогам индивидуального собеседования.

Решение об итогах конкурса принимается конкурсной комиссией после завершения всех конкурсных процедур и определения результатов второго этапа.

Итоговым результатом конкурса является утвержденный конкурсной комиссией список кандидатов на замещение вакантных должностей, а также список кандидатов, рекомендованных для включения в резерв.

3.2. Решение конкурсной комиссии является основанием для принятия распоряжения администрации района о назначении победителя конкурса на вакантную должность и заключения с ним трудового договора.

3.3. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте администрации района в сети Интернет.

3.4. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации района, после чего подлежат уничтожению.

3.5. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. С кандидатом, выигравшим конкурс, заключается трудовой договор.

3.7. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов) кандидаты производят за счет собственных средств.

4. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии

4.1. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом администрации района. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Общее количество членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

4.2. В обязанности конкурсной комиссии входит проведение конкурса на замещение вакантной должности и оформление его итогов.

4.3. Конкурсная комиссия действует постоянно. В случае временного отсутствия члена комиссии (болезнь, отпуск, командировка) его полномочия осуществляет лицо, исполняющее его обязанности по должности.

4.4. Все члены конкурсной комиссии обладают равными правами.

Член конкурсной комиссии имеет право:

- реплики;
- задавать вопросы на заседании конкурсной комиссии;
- подписывать решение конкурсной комиссии;
- высказывать особое мнение по обсуждаемому кандидату и заносить свое мнение в протокол заседания конкурсной комиссии.

4.5. Работа конкурсной комиссии основана на коллегиальности, профессионализме и беспристрастности, уважении чести и достоинства гражданина. Высказывания о достоинствах или недостатках кандидата в присутствии последнего недопустимы.

4.6. Заседаниями конкурсной комиссии руководит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол заседания комиссии, а также обеспечивает размещение объявления о проведении конкурса, прием документов от кандидатов на вакантную должность муниципальной службы, проведение самого конкурса.

4.7. Заседание конкурсной комиссии начинается с проверки числа членов конкурсной комиссии, достаточного для признания заседания правомочным.

Количество членов конкурсной комиссии достаточно для признания заседания правомочным, если присутствует не менее двух третей утвержденного состава конкурсной комиссии.

4.8. Конкурсная комиссия по итогам конкурса принимает решение, определяющее лучшего кандидата или указывающее на отсутствие такового.

В случае если к участию в конкурсе был допущен только один кандидат, отвечающий квалификационным требованиям к вакантной должности, конкурсная комиссия направляет главе района ходатайство о заключении с единственным кандидатом трудового договора.

В случае если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой он был объявлен, конкурсная комиссия направляет главе района ходатайство о назначении нового конкурса.

4.9. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства числа голосов голос председателя конкурсной комиссии считается решающим.

4.10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую должность либо отказа в таком назначении.

4.11. Результаты голосования конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней после заседания конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии оформляет протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

4.12. После подписания протокол конкурсной комиссии передается в сектор кадровой работы администрации района для подготовки проекта трудового договора.

4.13. Выписки из протокола конкурсной комиссии изготавливаются и выдаются секретарем конкурсной комиссии в соответствии с резолюцией председателя конкурсной комиссии.

**Положение о порядке зачисления в резерв на
замещение муниципальных должностей муниципальной службы в
Верхнебуреинском муниципальном районе Хабаровского края**

1. Резерв на замещение должностей муниципальной службы Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - резерв) составляется в целях повышения эффективности работы с кадрами муниципальных служащих Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2. Резерв формируется в соответствии с настоящим Положением из муниципальных служащих Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, а также лиц, не являющихся муниципальными служащими. Для формирования резерва может проводиться конкурс.

3. В резерв на замещение должностей муниципальной службы могут включаться:

3.1. Лица, зачисленные в резерв по итогам конкурса на включение в резерв;

3.2. Лица, рекомендованные конкурсной комиссией для включения в резерв по итогам, проведенных конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в Верхнебуреинском муниципальном районе Хабаровского края;

3.3. Лица, зачисленные в резерв по представлению руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором лицо желает замещать должность муниципальной службы;

3.4. Муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы при ликвидации органа местного самоуправления или сокращении его штата;

3.5. Муниципальные служащие, в отношении которых главой Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края по итогам аттестации принято решение о включении их в резерв в порядке должностного роста;

3.6. Лица, замещающие должности в выборных органах местного самоуправления Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края и муниципальные служащие органов местного самоуправления Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, прошедшие обучение по повышению квалификации по утвержденным муниципальным программам муниципальной службы.

4. Решение о проведении конкурса на включение в резерв принимается работодателем. На основании указанного решения сектор кадровой работы администрации района формирует объявление о проведении конкурса на включение в резерв Верхнебуреинского муниципального района

Хабаровского края и обеспечивает его публикацию в газете «Рабочее слово» и размещение на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

В случае объявления конкурса на включение в резерв указанный конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, в форме конкурса документов в порядке, аналогичном порядку проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Верхнебуреинском муниципальном районе Хабаровского края.

Для участия в конкурсе претенденты подают на имя главы Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края заявление с просьбой о включении в резерв на замещение должности муниципальной службы, а также представляют документы аналогично перечню документов, представляемых для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Верхнебуреинском муниципальном районе Хабаровского края.

5. Гражданин не подлежит включению в резерв в случае наличия хотя бы одного из ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, либо достижения им предельного возраста для замещения должности муниципальной службы.

6. Включение в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы производится сроком на один год.

7. По окончании указанного в пункте 6 Положения срока, в случае отсутствия оснований для исключения из резерва, лицо, включенное в резерв, уведомляется о необходимости дачи в установленный в уведомлении срок согласия на оставление его в резерве на следующий год и в случае дачи такого согласия оставляется в резерве на следующий год.

8. Резерв формируется путем составления Реестра резерва на замещение должностей муниципальной службы в Верхнебуреинском муниципальном районе Хабаровского края (далее по тексту - Реестр резерва), который ведется в документальной и электронной формах сектором кадровой работы администрации района.

9. При возникновении оснований для внесения изменений в Реестр резерва сектор кадровой работы администрации района в течение 5 рабочих дней отражает эти изменения в Реестре резерва, ведущемся в электронной форме, а также изготавливает экземпляр Реестра резерва на бумажном носителе с отражением даты его изготовления и представляет его на подпись главе района.

10. Подписанный главой района экземпляр Реестра резерва хранится у ответственного за его ведение лица.

11. Обучение и переподготовка лиц, включенных в резерв на замещение должностей муниципальной службы, проводится в соответствии с планами переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, утверждаемыми главой района.

12. При пересмотре резерва в конце года проводится его анализ, дается оценка подготовленности каждого специалиста, принимается решение о необходимых заменах в составе резерва.

13. В случае снижения лицами, состоящими в резерве, уровня и результатов профессиональной деятельности, совершения ими проступков, умаляющих честь и достоинство муниципального служащего, подрывающих престиж и авторитет муниципальной службы, при возникновении хотя бы одного из ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, либо достижения ими предельного возраста для замещения должности муниципальной службы, либо из-за несоответствия их качеств требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим (в том числе по состоянию здоровья), они исключаются из резерва.

**Положение о проведении аттестации муниципальных
служащих в Верхнебуреинском муниципальном районе
Хабаровского края**

I. Организация проведения аттестации

1.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - муниципальных служащих) администрацией Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация района) издается правовой акт, содержащий следующие положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) о составе аттестационной комиссии, сроке и порядке ее работы;
- 3) об утверждении графика проведения аттестации;
- 4) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 5) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

1.2. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные главой Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - глава района) муниципальные служащие (в том числе работники отдела юридического обеспечения деятельности администрации района и отделов/секторов администрации района, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

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

1.3. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации. Графики проведения аттестации передаются в сектор кадровой работы администрации района.

1.4. 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.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

1.5. Сектор кадровой работы администрации района не менее чем за неделю до начала аттестации должен 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 служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

II. Проведение аттестации

2.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

2.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации данный факт отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии, который направляется в сектор кадровой работы администрации района для организации проведения служебной проверки, в целях привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.3. Комиссия рассматривает представленные документы, проводит с муниципальным служащим собеседование и, в случае необходимости, заслушивает сообщение руководителя структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, о служебной деятельности муниципального служащего.

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

2.5. 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.

2.6. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

2) о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

2.7. 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.

2.8. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, форма которого утверждается правовым актом администрации района. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее 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 ее заседании.

2.9. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе района не позднее чем через семь дней после ее проведения.

2.9.1. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам глава района принимает одно из следующих решений:

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

2) о включении в установленном порядке в резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

3) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

муниципальной службы глава района может в срок, не превышающий 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 проведенной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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