



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
муниципального района имени Полины Осипенко
Хабаровского края**

РЕШЕНИЕ

от 26.12.2016г. № 209
с.им. П. Осипенко

Г Об утверждении Положения Г
муниципальной службе в
муниципальном районе имени
Полины Осипенко Хабаровского
края

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края 25.07.2007 N 131 "О муниципальной службе в Хабаровском крае", Уставом муниципального района, принятым решением Собрания депутатов муниципального района от 20.04.2005 № 22, в целях приведения нормативно-правовых актов Собрания депутатов муниципального района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Собрание депутатов муниципального района Хабаровского края

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в муниципальном районе имени Полины Осипенко Хабаровского края.

2. Признать утратившими силу решения Собрания депутатов муниципального района:

- от 12.10.2011 № 219 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в районе имени Полины Осипенко»;

- от 28.12.2011 № 242 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов муниципального района от 12.10.2011 № 219 «Об утверждении положения о муниципальной службе в районе имени Полины Осипенко»;

- от 22.12.2011 № 233 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального района от 12.10.2011 № 219 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в районе имени Полины Осипенко».

3. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по Регламенту, мандатам и вопросам местного самоуправления.

4. Настоящее решение опубликовать в Сборнике нормативных правовых актов муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района.

5. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2017 года.

Глава муниципального района

С.В. Кузьмин

Председатель Собрании депутатов

А.А. Еремин

УТВЕРЖДЕНО

Решением Собрания депутатов
муниципального района имени
Полины Осипенко Хабаровского
края

от 26.12.2016 №209

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
в муниципальном районе имени Полины Осипенко Хабаровского края

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего положения

Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, отнесенные Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «[Об общих принципах](#) организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ "[О муниципальной службе](#) в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Законом](#) Хабаровского края от 25.07.2007 N 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» (далее - закон Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Уставом](#) муниципального района, принятым решением Собрания депутатов муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края от 20.04.2005 № 22, к ведению муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края (далее – муниципальный район) и связанные с организацией муниципальной службы в муниципальном районе.

Действия настоящего Положения не распространяются на депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами (далее - избирательная комиссия муниципального района), с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее – лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 2. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном районе в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Хабаровском крае согласно приложения 1 к Положению.

2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления муниципального района, аппарата избирательной комиссии муниципального района используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном районе.

3. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального района, избирательной комиссии муниципального района, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 3. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

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

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы края с учетом квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы края устанавливается законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Статья 4. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения

должностей муниципальной службы, устанавливаются согласно квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленных приложением 2 к настоящему Положению.

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 – действительный муниципальный советник 1,2 и 3 класса;

2) замещающим должности муниципальной службы главной группы – муниципальный советник 1,2 и 3 класса;

3) замещающим должности муниципальной службы ведущей группы – советник муниципальной службы 1,2 и 3 класса;

4) замещающим должности муниципальной службы старшей группы – референт муниципальной службы 1,2 и 3 класса;

5) замещающим должности муниципальной службы младшей группы – 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 в пределах группы должностей 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. Порядок присвоения классных чинов осуществляется в порядке, установленном законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

7. 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.

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 6. Правовое положение (статус) муниципального служащего.

1. Правовое положение (статус) муниципального служащего, основные права и обязанности муниципального служащего, гарантии предоставляемые муниципальному служащему, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, урегулирование конфликтов интересов на муниципальной службе, требования к служебному поведению, регулируются Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 №273 «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

2. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального района в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и решением Собрании депутатов муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края (далее - Собрание) могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 7. 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. Указанные сведения представляются в порядке, сроке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими края.

2. 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 края.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным [законом](#) от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», и иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

4. 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ](#) «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами края.

Статья 8. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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

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

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

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

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

Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ

Статья 9. Поступление на муниципальную службу.

1. Отношения связанные с поступлением на муниципальную службу и ее прохождение и прекращение регулируется Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»

2. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в вышеназванном федеральном законе в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения, предусмотренные статьей 16 настоящего Положения.
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном порядке.

6. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

7. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

Статья 10. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном районе заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, утвержденным решением Собрания депутатов.

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

Статья 11. 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. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Глава 5. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ОТПУСК МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

Статья 12. 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;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

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

3. В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих.

4. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат, установленных в части 2 настоящей статьи, порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами муниципального района, принимаемыми Собранием депутатов муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается с учетом того, что ее размер не превышает 80 процентов размера оклада за классный чин государственного гражданского служащего края в соответствии с соотношением должностей, установленным законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае». К денежному содержанию выплачивается районный коэффициент за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в размере 1,5.

5. Денежное содержание муниципальных служащих увеличивается на величину процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

6. Размер и условия оплаты труда муниципальных служащих определяется в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных

служащих муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края.

Статья 13. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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 декабря 2013 года № 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 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» имеет право на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета муниципального образования 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, препятствующего продолжению муниципальной службы;

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 апреля 1991 года № 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 декабря 2001 года № 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 «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 организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, южных районах Дальнего Востока, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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, в следующих случаях:

1) при изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

2) 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 Собранием депутатов в соответствии с постановлением Губернатора края, устанавливающим порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим края.

Статья 14. 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 края и уставами муниципальных образований, 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 июля 2004

года № 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 края, устанавливающим порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим края.

4. В стаже 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 «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, трудовом стаже, содержащихся в трудовой книжке и в иных документах, подтверждающих периоды службы (работы).

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

Глава 6. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 15. 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;
- 2) выплата единовременного поощрения;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 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. Муниципальными правовыми актами могут быть установлены другие виды поощрения муниципальных служащих.

Статья 16. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего, взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего определяется Российской Федерации» и трудовым законодательством.

2. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, определяются Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» иными федеральными законами.

Глава 7. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

Статья 17. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены настоящим Положением 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 законами Хабаровского края.

Статья 18. Порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

Порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы определяется в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае» иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Статья 19. Персональные данные муниципального служащего

Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными [главой 14](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 20. Реестр муниципальных служащих

1. Представителем нанимателя (работодателем) в муниципальном районе ведется реестр муниципальных служащих.

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

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

служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается решением Собрании депутатов муниципального района.

Статья 21. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

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

Статья 22. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

Статья 23. Кадровый резерв на муниципальной службе

Порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, устанавливается решением Собрании депутатов муниципального района.

Статья 24. Переходные положения

1. Настоящее Положение применяется с учетом положений установленных федеральным и краевым законодательством.

Приложение №1
к Положению о муниципальной
службе в муниципальном районе
имени Полины Осипенко
Хабаровского края

**РЕЕСТР
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ ИМЕНИ ПОЛИНЫ ОСИПЕНКО
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**I. Перечень должностей муниципальной службы
в Собрании депутатов муниципального района имени Полины Осипенко
Хабаровского края**

1. Старшая группа должностей:
 - главный специалист аппарата Собрания депутатов муниципального района;
 - ведущий специалист аппарата Собрания депутатов муниципального района.
2. Младшая группа должностей:
 - специалист 1 категории.

**II. Перечень должностей муниципальной службы
в Администрации муниципального района имени Полины Осипенко
Хабаровского края**

1. Высшая группа должностей:
 - первый заместитель главы Администрации муниципального района;
 - заместитель главы Администрации муниципального района;
2. Главная группа должностей:
 - управляющий делами Администрации муниципального района;
 - руководитель комитета, управления, службы, самостоятельного отдела Администрации муниципального района.
3. Ведущая группа должностей:
 - заместитель руководителя комитета, управления, службы, самостоятельного отдела Администрации муниципального района;
 - начальник отдела Администрации муниципального района;
 - начальник отдела в составе комитета, управления Администрации муниципального района;

- заместитель начальника отдела, заведующий сектором в составе комитета, управления Администрации муниципального района;
- заместитель начальника отдела, заведующий сектором Администрации муниципального района.

4. Старшая группа должностей:

- главный специалист Администрации муниципального района;
- главный специалист комитета, управления, службы, самостоятельного отдела Администрации муниципального района;
- ведущий специалист Администрации муниципального района;
- ведущий специалист комитета, управления, службы, самостоятельного отдела Администрации муниципального района.

5. Младшая группа должностей:

- специалист I категории Администрации муниципального района;
- специалист I категории комитета, управления, службы, самостоятельного отдела администрации муниципального района;
- специалист II категории Администрации муниципального района;
- специалист II категории, комитета, управления, службы, самостоятельного отдела Администрации муниципального района;
- специалист Администрации муниципального района;
- специалист комитета, управления, службы, самостоятельного отдела Администрации муниципального района.

III. Перечень должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края

1. Высшая группа должностей:

- председатель Контрольно-счетной палаты муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края.
-

Приложение №2
к Положению о муниципальной
службе в муниципальном районе
имени Полины Осипенко
Хабаровского края

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
ДОЛЖНОСТЕЙ 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 шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет 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 четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы - наличие высшего образования, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4) для замещения должностей муниципальной службы **старшей группы** должностей муниципальной службы - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы либо наличие профессионального образования и стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

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

1.1. 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 ведущей группы должностей

муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

Приложение №3
к Положению о муниципальной
службе в муниципальном районе
имени Полины Осипенко
Хабаровского края

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Организация проведения аттестации

1.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий 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 представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе работники подразделения по вопросам муниципальной службы, кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), **а в Администрации муниципального района – глава муниципального района.**

Представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации включается в состав аттестационной комиссии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных и образовательных организаций, 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

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

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

2. 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 кадровую службу органа местного самоуправления 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 муниципальным правовым актом. 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 представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

2.9.1. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

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

2) о включении в установленном порядке в кадровый 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 представитель нанимателя (работодатель) 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.