

Положение
о муниципальной службе муниципальных служащих администрации
Балтуринского муниципального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определены условия и порядок прохождения муниципальной службы, требования к муниципальному служащему, его статус, правовое положение и иные вопросы, связанные с осуществлением муниципальной службы в администрации Балтуринского муниципального образования.

1.2. Муниципальная служба в администрации Балтуринского муниципального образования осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131 (в ред. от 31. 12. 2005 года), с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О государственной и гражданской службе в Российской Федерации» от 27.07.2004 года № 79 –ФЗ, с Законом Иркутской области «О муниципальной службе в Иркутской области» от 15.05.1998 года № 15-оз (в редакции Закона Иркутской области от 16.12.2005 года), с Законом Иркутской области «О предельных нормативах размера оплаты труда» от 30.11.2005 года № 92-оз, с Законом Иркутской области «Об отдельных вопросах государственной и гражданской службы Иркутской области» от 06.05.2005 года № 26-оз, ст.23,46 **Устава Балтуринского муниципального образования** и иными нормативными правовыми актами, регулирующими профессиональную деятельность муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная должность - должность, учреждаемая Уставом, настоящим Положением в соответствии с федеральными законами, законами области и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, понимаемая, как структурная единица Балтуринского муниципального образования, с закреплением за ней круга прав и обязанностей по исполнению и обеспечению исполнения полномочий муниципального органа, ответственностью за их исполнением и денежным содержанием, учрежденная Уставом Балтуринского муниципального образования и подлежащая замещению одним лицом.

Для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в их штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к муниципальным должностям.

Муниципальной службой является профессиональная деятельность на постоянной основе в органах местного самоуправления по исполнению их полномочий на муниципальных должностях, кроме должностей депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностей местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования, а также кроме должностей, не относящихся к муниципальным должностям.

Муниципальными служащими являются граждане Российской Федерации, замещающие муниципальные должности, за исключением должности депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностей местного самоуправления, предусмотренных Уставом муниципального образования, а также должности, создаваемые для технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

1.4. Муниципальная служба основана на принципах:

* верховенства Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Иркутской области, **Уставом Балтуринского муниципального образования** перед иными правовыми актами органов государственной власти Иркутской области, органов и должностных лиц местного самоуправления, должностными

инструкциями, приказами и распоряжениями вышестоящего руководителя при исполнении муниципальными служащими своих должностных обязанностей и обеспечения их прав:

- * приоритета прав и свобод человека и гражданина;
- * равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
- * профессионализма и компетентности муниципальных служащих;
- * стабильности муниципальной службы;
- * единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе;
- * несменяемости и внепартийности муниципальной службы;
- * доступности информации о муниципальной службе;
- * самостоятельности местного самоуправления в решении вопросов местного значения;
- * гласности и учета мнения населения при осуществлении муниципальной службы;
- * ответственности муниципальных служащих за исполнение их полномочий;
- * единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе, а также учета исторических и иных местных традиций;
- * социальной, материальной и правовой защищенности муниципальных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность;
- * обязательности для муниципальных служащих решений, принятых вышестоящими руководителями и органом местного самоуправления в пределах их компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Не допускается установление:

- * ограничений или преимуществ в занятии муниципальных должностей муниципальной службы в зависимости от пола, национальности, социального положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.
- * условий поступления на муниципальную службу, замещения отдельных должностей муниципальной службы кроме условий, связанных с профессиональной подготовкой, опытом работы, состоянием здоровья, устанавливаемых федеральным законодательством, законодательством Иркутской области и настоящим Положением.

1.6. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.7. Необходимые расходы местного бюджета на муниципальную службу, включая обеспечение гарантий для муниципальных служащих, определяются на основании социальных нормативов в соответствии с Федеральным законом и законом Иркутской области, и включаются в состав бюджета, обеспечиваемого в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2. СИСТЕМА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ

2.1. Муниципальные должности в соответствии с законами области подразделяются на следующие категории:

2.1.1. Категория «А» - глава поселения;

2.1.2. Категория «Б» - высшие, главные, младшие должности муниципальной службы, включенные в Перечень муниципальных должностей муниципальной службы Балтуринского муниципального образования и предусмотренные штатным расписанием администрации района для исполнения полномочий администрации

района – первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района, помощник мэра.

К высшим должностям муниципальной службы в соответствии с Уставом Чунского районного муниципального образования относятся должности, созданные для непосредственного исполнения полномочий исполнительных органов местного самоуправления и обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления и лиц, замещающих должности категории «А». Лица, замещающие высшие должности муниципальной службы, осуществляют руководство лицами, замещающими главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы.

2.1.3. Категория «В» - должности, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления Чунского района.

Должности категории «В» подразделяются на главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы.

К должностям категории «В» относятся должности муниципальной службы, включенные в Перечень муниципальных должностей муниципальной службы Чунского районного муниципального образования и предусмотренные штатным расписанием администрации района.

3. К главным должностям муниципальной службы категории «В» администрации района относятся начальники структурных подразделений с правом юридического лица.

К ведущим должностям муниципальной службы категории «В» администрации района относятся заместители должностных лиц, замещающих главные должности категории «Б» и «В»: заместители руководителя аппарата мэра и заместители начальников структурных подразделений с правом юридического лица.

К старшим должностям муниципальной службы категории «В» администрации района относятся начальники отделов, заведующие секторами структурных подразделений.

Младшие должности муниципальной службы категории «В» администрации Чунского района определяются в соответствии с законодательством в Перечне муниципальных должностей муниципальной службы и в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы администрации Чунского района районного муниципального образования.

4. Порядок прохождения муниципальной службы, правовое положение лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы категорий «Б» и «В», определяются федеральными законами, законами области, уставом Чунского районного муниципального образования и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5. Перечень муниципальных должностей муниципальной службы Чунского районного муниципального образования, штатные расписания утверждается мэром района.

6. В Перечне муниципальных должностей муниципальной службы Чунского районного муниципального образования определяется названия и группы муниципальных должностей.

3. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

3.1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, но не старше 60 лет, владеющие государственным языком, имеющие профессиональное образование, стаж и опыт работы по специальности, необходимый для занятия соответствующей должности. Кроме того, гражданин, претендующий на занятие муниципальной должности, должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы области, применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей, а также устав Балтуринского муниципального образования.

3.2. Не имеют права состоять на муниципальной службе граждане:

- * признанные судом недееспособными или ограничено дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- * имеющих заболевания, подтверждаемые заключением медицинского учреждения, препятствующие выполнению должностных обязанностей;
- * лишенные права занимать должности муниципальной службы или заниматься определенной деятельностью в течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;
- * отказавшиеся от предоставления сведений, предусмотренных статьей 17 Закона Иркутской области «О муниципальной службе в Иркутской области» от 15.05.98 № 15-оз, либо предоставляющие заведомо ложные сведения;
- * при наличии гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда доступ к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями;
- * отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по муниципальной должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;
- * в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Особенности порядка назначения на отдельные должности муниципальной службы (представление, проведение конкурса) определяются нормативными правовыми актами главы муниципального образования в соответствии с законодательством.

3.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет необходимые документы должностному лицу, в общий отдел администрации Балтуринского муниципального образования с перечнем, установленного Законом Иркутской области «О муниципальной службе в Иркутской области», Уставом Балтуринского муниципального образования и настоящим Положением о муниципальной службе

- * письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации;
- * собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- * копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (ранее в состав личного дела не включились);
- * копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- * копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- * копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- * копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);
- * копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) - ранее в личное дело не включались;
- * медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

* сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, принадлежащем гражданину на праве собственности, с отметкой государственного налогового органа к рассмотрению;

* копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

* Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

* Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

3.5. Непредставление документов, указанных в пункте 3.4 является основанием для оставления заявления о приеме на муниципальную службу без рассмотрения.

3.6. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора, заключаемого на неопределенный срок или на срок не более пяти лет, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.7. **Муниципальные служащие администрации района, замещающие муниципальные должности первого заместителя главы администрации района, заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений администрации Чунского района с правом юридического лица, назначаются на должность непосредственно мэром Чунского района с обязательным заключением трудового договора на срок, соответствующий сроку полномочий назначившего их главы муниципального образования (так было)**

Муниципальные служащие администрации муниципального образования, замещающие муниципальные должности первого заместителя главы администрации поселения, заместителей главы администрации поселения, руководителей структурных подразделений администрации Балтуринского муниципального образования с правом юридического лица, назначаются на должность непосредственно главой Балтуринского муниципального образования с обязательным заключением трудового договора на срок, соответствующий сроку его полномочий.

3.8. При поступлении на муниципальную службу может устанавливаться испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителей структурных подразделений с правом юридического лица и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При неудовлетворительном результате испытания муниципальный служащий может быть переведен с его согласия на прежнюю или другую муниципальную должность, а при его отказе от перевода – уволен.

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает муниципальную службу, он считается выдержавшим испытание и его последующее увольнение допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.9. На муниципального служащего с его письменного согласия может быть возложено дополнительное исполнение обязанностей по другой муниципальной должности **в соответствии с трудовым законодательством, но не более трех лет.**

3.10. Оплата труда по совмещаемой должности производится по соглашению между муниципальным служащим и главой муниципального образования в пределах денежного содержания по замещаемой должности с учетом объема выполняемой работы и оговоренной в трудовом договоре.

3.11. Поступление на муниципальную службу оформляется распоряжением главы администрации или приказом руководителя соответствующего структурного подразделения с правом юридического лица.

3.12. **Гражданину, назначенному на должность муниципальной службы в соответствии с законодательством выдается служебное удостоверение (в соответствии с Положением о служебном удостоверении муниципального служащего администрации Балтуринского муниципального образования) установленного образца, которое действительно на всей территории Чунского района и на**

территории Иркутской области, подтверждает его личность и должностные полномочия.

4. АТТЕСТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

4.1. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой должности проводится его аттестация в соответствии с квалификационными требованиями:

*уровень специального профессионального образования;

*стаж и опыт работы по специальности;

*уровень знаний Конституции Российской Федерации, действующего федерального и областного законодательства, **Устава Балтуринского муниципального образования**, действующие нормативные правовые акты органов местного самоуправления применительно к осуществлению должностных обязанностей.

4.2. Глава поселения вправе назначить внеочередную аттестацию в случае повышения в должности или повышения должностного оклада, перезаключения срочного трудового договора.

4.3. Аттестация проводится не реже одного раза в три года, но не чаще одного раза в год.

4.4. Аттестационная комиссия формируется мэром района.

4.5. Муниципальным служащим в зависимости от их уровня квалификации, занимаемой должности опыта и стажа муниципальной службы присваиваются следующие квалификационные разряды:

*муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы категории «Б», - действительный муниципальный советник Чунского районного муниципального образования первого, второго и третьего класса;

*муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы категории «Б», - муниципальный советник Чунского районного муниципального образования первого, второго и третьего класса;

*муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы категории «В» - советник Чунского районного муниципального образования первого, второго и третьего класса;

*муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы категории «В» - советник муниципальной службы Чунского районного муниципального образования первого, второго и третьего класса;

*муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы категории «В» - референт муниципальной службы Чунского районного муниципального образования первого, второго и третьего класса.

4.6. Квалификационные разряды указывают на соответствие профессионального уровня муниципальных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим должность муниципальной службы соответствующей группы.

4.7. Гражданину, впервые назначенному или принятому на должность муниципальной службы, присваивается разряд по соответствующей группе должностей муниципальной службы решением кадровой комиссии. При назначении на должность с условием испытания квалификационный разряд присваивается, если муниципальный служащий успешно выдержал испытание.

4.8. Порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих, присвоение квалификационных разрядов при поступлении на муниципальную службу и сохранения их при переводе на иные должности муниципальной службы устанавливается положением о проведении аттестации, разработанным и утвержденным мэром района в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5. ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Муниципальными служащими являются граждане Российской Федерации, замещающие муниципальные должности муниципальной службы, согласно Реестра муниципальных должностей Балтуринского муниципального образования.

5.2. Муниципальный служащий имеет право на:

- * ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
- * получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;
- * предоставление рабочего места с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средств связи;
- * запрос и получение в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, от должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- * беспрепятственное посещение в установленном порядке с целью исполнения должностных обязанностей органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций;
 - * участие в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления и их должностными лицами, а также принятии решений по вопросам в пределах своей компетенции;
 - * участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - * продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;
 - * переподготовку и повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
 - * проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
 - * при направлении в служебную командировку – получение проездного документа, места в гостинице, возможности пользоваться транспортными средствами (муниципальным транспортом) и средствами телефонной связи;
 - * создание необходимых социально- психологических условий для осуществления должностных обязанностей, в том числе на тактичное и вежливое отношение со стороны коллег и руководителя в соответствии с нормами служебной этики;
 - * ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
 - * пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;
 - * обращение в суд и иные органы для разрешения споров, связанных с муниципальной службой, в том числе по вопросам проведения аттестации, ее результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, ее прохождения, реализации прав муниципального служащего, перевода на другую муниципальную или государственную должность, дисциплинарной ответственности, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы и другие.
- * иные права, предусмотренные законодательством.

* поощрение за успешное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу.

6. ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

6.1. Муниципальный служащий обязан:

* осуществлять в полном объеме установленные по замещаемой им должности муниципальной службы полномочия;

* соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Балтуринского муниципального образования и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

* обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан; в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов местного самоуправления, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным и областным законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

* не разглашать ставшие известными в связи и исполнением должностных полномочий сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

* представлять при замещении муниципальной должности декларацию о своем имуществе и доходах в порядке, установленном федеральными законами и законами области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

* соблюдать нормы служебной этики, установленные в администрации Балтуринского муниципального образования, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

* поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных полномочий;

* соблюдать иные требования, установленные законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

7.1. Муниципальному служащему гарантируются:

* условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

* денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные законодательством;

* ежегодный оплачиваемый отпуск;

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

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

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

* защита его и членов его семьи в порядке, установленном законом, от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей.

* медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода на пенсию;

* переподготовка и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения.

* в случае сокращения штата муниципальных служащих, предоставление гарантий, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

* **обеспечение сотовой телефонной связью;**

* **отпуск без сохранения заработной платы на срок до одного года;**

* денежное содержание, пенсии, другие выплаты муниципальному служащему подлежат индексации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, областным законодательством;

* иные гарантии предусмотренные трудовым законодательством.

7.2 Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу областной государственной службы областного государственного служащего.

7.3. Сокращение бюджетных ассигнований не может служить основанием для ограничения гарантий, предусмотренных в настоящем Положении.

8. ОГРАНИЧЕНИЯ, РАСПРОСТРАНЯЮЩИЕСЯ НА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

8.1. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, установленные федеральными законами. Муниципальный служащий не вправе:

8.1.1. Заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

8.1.2. Быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом законодательного собрания Иркутской области и представительных (законодательных) органов иных субъектов Российской Федерации, депутатом представительного органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

8.1.3. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

8.1.4. Состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законодательством;

8.1.5. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо, который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

8.1.6. Использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное или государственное имущество и служебную информацию;

8.1.7. Получать гонорары за публикации в качестве муниципального служащего;

8.1.8. Получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением должностных обязанностей;

8.1.9. Выезжать в служебные командировки за границу за счет физических и юридических лиц, за исключением случаев командировок, осуществляемых на взаимной основе **по договоренности органов местного самоуправления Чунского района с органами местного самоуправления других муниципальных образований**, федеральными органами государственной власти и органами государственной власти области и иных субъектов Российской Федерации, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

8.1.10. Принимать участие в забастовках;

8.1.11. Использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов;

8.2. Муниципальный служащий обязан передать в доверительное управление на время похождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке, установленном федеральным законом.

8.3. Муниципальный служащий вправе самостоятельно определить доверительного управляющего по передаваемым в доверительное управление долям (акциям) коммерческих организаций и назначить его с согласия администрации муниципального образования.

8.4. На муниципального служащего также распространяются иные ограничения, предусмотренные законодательством.

9. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

9.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

* **должностного оклада;**

* надбавок к должностному окладу:

- за выслугу лет от 10 до 30 процентов;

- за квалификационный разряд от 10 до 30 процентов;

- особые условия муниципальной службы до 200 процентов в соответствии с разработанным положением;

* ежемесячного денежного поощрения до трех должностных окладов в соответствии с разработанным положением;

* премии по результатам работы в соответствии с разработанным положением на соответствующий период времени;

* за работу с документами, носящих секретный характер и иных надбавок, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

9.2. Муниципальным служащим выплачиваются районные коэффициенты и процентные надбавки за проживание в южных районах Иркутской области, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

9.3. Размер должностного оклада, надбавок к должностному окладу за квалификационный разряд, выслугу лет, особые условия муниципальной службы и премии по результатам работы определяется нормативными правовыми актами администрации Балтуринского муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством.

9.4. **Денежное содержание муниципальных служащих выплачивается за счет средств местного бюджета.**

9.5. Средства на выплату денежного содержания определяются по нормативам формирования фонда оплаты труда и численности муниципальных служащих Балтуринского муниципального образования, определенных в соответствии с федеральным и областным законодательством.

9.6. Должностной оклад муниципального служащего не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда в Российской Федерации, определенного в установленном порядке законодательством Российской Федерации.

9.7. Должностной оклад муниципального служащего устанавливается **мэром Чунского района?** в соответствии с положением об оплате труда и схемой должностных окладов муниципальных должностей муниципальной службы, определенных федеральным и областным законодательством, постановлением мэра.

9.8. Должностной оклад муниципального служащего не может превышать должностного оклада областного государственного служащего, замещающего соответствующую должность. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей областной государственной службы определяется законом области и постановлением главы администрации **Чунского района**.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих Балтуринского муниципального образования могут индексироваться один раз в год с учетом уровня инфляции (потребительских цен) и в пределах имеющихся средств на эти цели.

9.9. Надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд устанавливаются в размере:

- до 10 процентов от установленного должностного оклада – муниципальному служащему, имеющему квалификационный разряд третьего класса по замещаемой им муниципальной должности;
- до 20 процентов от установленного должностного оклада – муниципальному служащему, имеющему квалификационный разряд второго класса по замещаемой им муниципальной должности;
- до 30 процентов от установленного должностного оклада – муниципальному служащему, имеющему квалификационный разряд первого класса по замещаемой им муниципальной должности.

9.10. Надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливаются в размере:

* **10** процентов от установленного должностного оклада – лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от одного года до пяти лет;

* **15** процентов от установленного должностного оклада, - лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от пяти до десяти лет;

* **20** процентов от установленного должностного оклада – лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от десяти лет до 15 лет;

* **30** процентов от установленного должностного оклада – лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 15 лет и выше.

9.11. Надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливаются:

- * за сложность, напряженность работы;
- * за высокие достижения в труде;
- * за специальный режим работы;
- * за исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (срочность и повышенное качество работ, работа в режиме ненормированного рабочего дня);
- * за проявление инициативы и творческого подхода к делу;
- * за знание и применение компьютерной техники.

9.12. Размер надбавки за особые условия муниципальной службы не может превышать 200 процентов от установленного должностного оклада, но не менее:

- * по высшим муниципальным должностям муниципальной службы категории «Б» администрации Балтуринского муниципального образования - 150 процентов от установленного должностного оклада;

- * по главным муниципальным должностям муниципальной службы категории «Б» администрации Балтуринского муниципального образования - 120 процентов от установленного должностного оклада;

- * по ведущим муниципальным должностям муниципальной службы категории «В» администрации Балтуринского муниципального образования - 90 процентов от установленного должностного оклада;

- * по старшим муниципальным должностям муниципальной службы категории «В» администрации Балтуринского муниципального образования – 60 процентов от установленного должностного оклада;

- * по младшим муниципальным должностям муниципальной службы категории «В» администрации Балтуринского муниципального образования - 30 процентов от установленного должностного оклада.

9.13. Надбавка за особые условия устанавливается распоряжением главы администрации **Чунского района** по предоставлению должностного лица соответствующего структурного подразделения с правом юридического лица, обладающего правом назначения на должность муниципальной службы в соответствии с Положением, утверждаемым главой муниципального образования.

9.14. Муниципальным служащим устанавливаются следующие виды премий по результатам работы;

- * ежемесячная премия в размере, определенная в соответствии с положением о выплате премии на действующий период от установленного должностного оклада муниципального служащего;

- * ежемесячное денежное поощрение в размере от 0,5 до трех должностных окладов. Порядок и условия выплаты размера ежемесячного денежного поощрения устанавливается положением и утверждается главой администрации Балтуринского муниципального образования;

- * единовременная премия – за выполнение специальных заданий особой важности и сложности в пределах 20-ти кратного минимального размера оплаты труда, установленного на территории Российской Федерации;

- * единовременные премии – **выплачиваемые за продолжительную службу к юбилейным датам (50,55,60 лет) в пределах 20-ти кратного минимального размера оплаты труда;**

- * иным основаниям в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Балтуринского муниципального образования.

9.15. Порядок, условия премирования устанавливается Положением, о премировании, утверждаемым главой поселения и не может превышать денежного содержания муниципального служащего за один месяц.

9.16. Помимо денежного содержания муниципальным служащим могут выплачиваться надбавки к должностному окладу за почетное звание и ученую степень.

9.17. Надбавки к должностному окладу за почетное звание могут устанавливаться в размере:

- * до 10 процентов от установленного должностного оклада – лицу, имеющему почетное звание муниципального образования;

- * до 15 процентов от установленного должностного оклада – лицу, имеющему почетное звание области;

- * до 25 процентов от установленного должностного оклада – лицу, имеющему почетное звание Российской Федерации.

9.18. Надбавки к должностному окладу за ученую степень могут устанавливаться в размере:

* до 15 процентов от установленного должностного оклада – лицу, имеющему ученую степень кандидата наук;

* до 25 процентов от установленного должностного оклада – лицу, имеющему ученую степень доктора наук.

10. ОТПУСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

10.1. Муниципальный служащий имеет право на получение ежегодных оплачиваемых отпусков. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

10.2. Муниципальному служащему, имеющему определенный стаж муниципальной службы и (или) государственной службы, предоставляется ежегодно дополнительно оплачиваемый отпуск:

* при стаже муниципальной службы свыше пяти лет – три календарных дня;

* при стаже муниципальной службы свыше 10 лет - шесть календарных дней;

* при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – девять календарных дней.

10.3. Лицу, замещающему муниципальную должность категории «Б» и муниципальным служащим, замещающим главные, ведущие, старшие должности категории «В» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (шесть) календарных дней за руководство службами, отделами и за ненормированный рабочий день.

10.4. За проживание в районах, где установлен районный коэффициент к заработной плате, муниципальному служащему предоставляется ежегодно дополнительно оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 (восемь) календарных дней в соответствии с Федеральным законом «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»

10.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться полностью либо по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

10.6. Муниципальному служащему по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

10.7. Муниципальному служащему один раз в год по заявлению либо к очередному отпуску производятся дополнительные выплаты в размере одного денежного содержания.

10.8. Положение о предоставлении ежегодных основных, дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим утверждается постановлением главы Балтуринского муниципального образования.

11. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

11.1. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих, производится в порядке, определенном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами местного самоуправления.

11.2. Муниципальные служащие, уволенные в связи с сокращением штата или ликвидацией органа местного самоуправления, обнаружившимся несоответствием замещаемой муниципальной должности вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы в соответствии с медицинским заключением, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (кроме пенсии за выслугу лет), достижением предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы, в связи с переводом на другую работу после достижения пенсионного возраста, имеют право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии за счет средств местного бюджета.

11.3. Ежемесячная доплата устанавливается при наличии стажа замещения муниципальных должностей:

* 12.5 лет у мужчин;

* 10 лет у женщин;

в размере 15 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего.

11.4. Размер ежемесячной доплаты увеличивается на один процент месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый год замещения муниципальной должности сверх продолжительности стажа, установленного положения.

11.5. размер ежемесячной доплаты не может превышать 20 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего.

11.6. Муниципальные служащие, уволенные в связи со сложением полномочий перед лицами, вновь избранными на муниципальные должности категории «А», приобретают право на ежемесячную доплату к государственной пенсии по истечении трех месяцев со дня увольнения.

11.7. В случае гибели (смерти) муниципального служащего, в связи с исполнением им должностных обязанностей нетрудоспособным членам его семьи, находящимся на его иждивении, ежемесячно выплачивается компенсация в виде разницы между приходившейся на их долю частью оплаты труда погибшего и назначенной им пенсией по случаю потери кормильца без зачета суммы затрат, полученных по государственному социальному страхованию.

11.8. Порядок выплаты ежемесячной доплаты к государственной пенсии определяется Положением, утвержденным главой муниципального образования.

12. ПОощРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

12.1. Основаниями поощрения муниципального служащего являются успешное, продолжительное и безупречное исполнение своих должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности. Применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;

* награждение почетной грамотой с награждением единовременной денежной премией в пределах до 20 размеров минимальной оплаты труда;

* награждение единовременной денежной премией в пределах до 20 размеров минимальной оплаты труда;

* награждение ценным подарком не более 20 размеров минимальной оплаты труда (могут быть определены иные виды материального поощрения);

* объявление благодарности с награждением денежной премией либо ценным подарком;

* иные виды поощрений, предусмотренными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

12.2. За особые заслуги при исполнении муниципальным служащим своих обязанностей он может быть представлен к награждению (благодарность, почетная грамота, денежная премия, ценный подарок) администрации Иркутской области, а также к награждению государственными наградами Российской Федерации.

12.3. За особые заслуги муниципального служащего перед муниципальным образованием, жителями поселения в соответствии с нормативными правовыми актами ему может быть присвоено звание «Почетный гражданин» поселения, либо занесен в Книгу почета Балтуринского муниципального образования.

12.4. Порядок применения поощрений к муниципальному служащему определяется нормативными правовыми актами органами местного самоуправления, главой муниципального образования, а также должностным лицом, обладающим правом назначения на соответствующую должность.

13.ВИДЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

13.1. Муниципальные служащие за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в порядке, установленном федеральном и областным законодательством.

13.2.Муниципальные служащие могут привлекаться к дисциплинарной ответственности путем наложения дисциплинарных взысканий в порядке, предусмотренном законодательством.

14. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

14.1.Основанием наложения дисциплинарных взысканий на муниципального служащего является совершение должностного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в том числе несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

14.2 Наложение дисциплинарного взыскания осуществляется должностным лицом в форме распоряжения или приказа, обладающим правом назначения муниципального служащего на должность.

14.2.1. До момента наложения дисциплинарного взыскания с муниципального служащего, привлекаемого к ответственности за дисциплинарный проступок, должно быть истребовано письменное объяснение по факту проступка.

14.2.2. Муниципальный служащий в свою очередь вправе давать объяснения, требовать их рассмотрения и приобщения к материалам служебного расследования.

14.2.3.Служебное расследование - это комплекс мер, принимаемых с целью установления и проверки факта совершения муниципальным служащим должностного проступка.

14.2.4. Орган, осуществляющий служебное расследование, по его результатам выносит одно из следующих заключений:

* о наличии факта совершения должностного проступка;

* об отсутствии факта совершения должностного проступка;

* о необходимости направления материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

14.3. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание по своему выбору вышестоящему должностному лицу, в непосредственном подчинении которого находится должностное лицо, применившее дисциплинарное взыскание, либо в судебном порядке.

14.4. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий определяется нормативными правовыми актами администрации Балтуринского муниципального образования соответствии с законодательством.

14.5. К муниципальным служащим могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- * замечание;
- * выговор;
- * предупреждение о неполном должностном соответствии;
- * освобождение от замещаемой должности муниципальной службы;
- * увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

14.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

14.7. Муниципальный служащий, на которого наложено дисциплинарное взыскание, не подлежит премированию в месяц наложения дисциплинарного взыскания.

15. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ И СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.

15.1. До применения дисциплинарного взыскания начальник **общего отдела администрации Чунского района** должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15.2. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

15.3. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

15.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

15.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

15.6. Копия акта о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается муниципальному служащему под расписку в течении пяти дней со дня издания соответствующего акта.

15.7. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию по трудовым спорам или в суд.

15.8. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

15.9 Глава администрации Балтуринского муниципального образования вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного проступка по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

15.10. При освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы он включается в кадровый резерв для замещения иной должности муниципальной службы на конкурсной основе.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ЗА ИСПОЛНЕНИЕ НЕПРАВОМЕРНОГО РАСПОРЯЖЕНИЯ

16.1. Муниципальный служащий в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю, издавшему распоряжение, и вышестоящему руководителю. Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие руководитель, издавший распоряжение, в письменной форме подтверждает данное распоряжение, муниципальный служащий обязан его исполнить, за исключением случаев, когда его исполнение является административным правонарушением либо уголовно наказуемым деянием. Ответственность за последствия исполнения муниципальным служащим неправомерного распоряжения несет подтвердивший это распоряжение руководитель.

17. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.

17.1. Основанием для прекращения муниципальной службы являются обстоятельства, предусмотренные законодательством, а также настоящее Положение о муниципальной службе.

17.2. Порядок прекращения муниципальной службы определяется законодательством о труде Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных в федеральном и областном законодательстве о муниципальной службе и настоящим положением.

17.3. Прекращение муниципальной службы осуществляется в соответствии с личным заявлением муниципального служащего об увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.