

С О В Е Т Д Е П У Т А Т О В

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОСКРЕСЕНСКОЕ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от 11.02.2010

№ 45/6

Об утверждении Положения о муниципальной службе в сельском поселении Воскресенское

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение Воскресенское Ленинского муниципального района Московской области,

Совет депутатов Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в сельском поселении Воскресенское (прилагается).
2. Контроль за выполнением данного Положения возложить на администрацию сельского поселения Воскресенское.
3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Видновские вести».

Председатель Совета депутатов

З.Г. Гасанов

Утверждено
решением Совета депутатов
сельского поселения Воскресенское
от 11.02.2010 № 45/6

ПОЛОЖЕНИЕ **о муниципальной службе в сельском поселении Воскресенское**

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальной службе (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области «О муниципальной службе в Московской области», Уставом сельского поселения Воскресенское.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Воскресенское, определяет условия и порядок поступления на муниципальную службу, прохождение муниципальной службы, управление муниципальной службой, статус муниципального служащего.

2. Основные понятия

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

2.2. Муниципальный служащий сельского поселения Воскресенское (далее – муниципальный служащий) – гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с Федеральными законами и законами Московской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2.3. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование сельское поселение Воскресенское, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). Представителем нанимателя также может быть руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя.

2.4. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

3. Правовая основа муниципальной службы

3.1. Правовую основу муниципальной службы в сельском поселении Воскресенское составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Устав Московской области;

- Закон Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области»;
- Устав сельского поселения Воскресенское;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Московской области и сельского поселения Воскресенское.

4. Классификация должностей муниципальной службы

- 4.1. Должности муниципальной службы подразделяются на категории и группы.
- 4.2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:
- 4.2.1. Руководители – должности заместителей главы администрации сельского поселения Воскресенское, должности руководителей органов местного самоуправления сельского поселения Воскресенское, образованных в соответствии с Уставом сельского поселения Воскресенское, и их заместителей, должности руководителей органов администрации сельского поселения Воскресенское, должности руководителей структурных подразделений и их заместителей в органах местного самоуправления сельского поселения Воскресенское.
- 4.2.2. Помощники (советники) – должности, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаемые муниципальными служащими на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанного лица.
- 4.2.3. Специалисты – должности, устанавливаемые для профессионального, а также организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, замещаемые без ограничения срока полномочий.
- 4.3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:
- высшие должности муниципальной службы;
 - главные должности муниципальной службы;
 - ведущие должности муниципальной службы;
 - старшие должности муниципальной службы;
 - младшие должности муниципальной службы.
- 4.4. Должности категории «Руководители» подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей муниципальной службы.
- 4.5. Должности категории «Помощники (советники)» подразделяются на ведущую группу должностей муниципальной службы.
- 4.6. Должности категории «Специалисты» подразделяются на ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы.
- 4.7. Должности муниципальной службы в сельском поселении Воскресенское устанавливаются нормативным правовым актом главы сельского поселения Воскресенское в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Московской области, утвержденным Законом Московской области «О муниципальной службе в Московской области».

5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

- 5.1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к:
- 1) уровню профессионального образования с учетом группы должностей муниципальной службы;
 - 2) стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;
 - 3) профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.
- 5.2. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы определяются в соответствии с категориями и группами должностей:

1) в число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категорий «Руководители», «Помощники (советники)», а также категории «Специалисты» ведущей и старшей группы входит наличие высшего профессионального образования;

2) в число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категории «Специалисты» младшей группы должностей входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

5.3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности определяются по группам должностей:

1) высшие должности муниципальной службы – не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

2) главные должности муниципальной службы – не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) ведущие должности муниципальной службы – не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4) старшие и младшие должности муниципальной службы – без предъявления требований к стажу.

5.4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, устанавливаются в должностных инструкциях муниципальных служащих.

6. Классные чины муниципальных служащих

6.1. Муниципальным служащим, соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, присваиваются классные чины в порядке, установленном Законом Московской области «О классных чинах лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципальных образований Московской области» от 11.03.2009 № 17/2009-ОЗ.

6.2. Присвоение классных чинов производится на основании распоряжения главы сельского поселения Воскресенское.

7. Поступление на муниципальную службу

7.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, отвечающие требованиям, установленным для муниципальных служащих настоящим Положением.

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

8. Документальное оформление поступления на муниципальную службу

8.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин предъявляет в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения Воскресенское:

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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При поступлении на муниципальную службу гражданин собственноручно заполняет анкету и предоставляет две свои фотографии размером 4 на 6 см.

8.2. Процедура проверки сведений, представленных гражданином для поступления на муниципальную службу, определяется федеральным законом.

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

8.4. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется трудовым договором и распоряжением главы сельского поселения Воскресенское о назначении на должность муниципальной службы или руководителем органа местного самоуправления.

8.5. Сведения о муниципальных служащих сельского поселения заносятся в Единый реестр муниципальных должностей и должностей муниципальной службы сельского поселения Воскресенское, которые передаются в Управление государственной и муниципальной службы Московской области для включения их в Единый реестр муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Московской области.

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

8.7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением или приказом руководителя соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения Воскресенское о назначении на должность муниципальной службы.

8.8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) – руководитель органа местного самоуправления сельского поселения Воскресенское и муниципальный служащий.

9. Испытание при замещении должности муниципальной службы

9.1. Для гражданина, принятого на должность муниципальной службы, в том числе по итогам конкурса документов, или для муниципального служащего при его переводе на должность муниципальной службы иной группы или специализации устанавливается испытание на срок от одного до трех месяцев.

9.2. В период испытания на муниципального служащего распространяется действие федерального законодательства и законодательства Московской области о муниципальной службе, нормативных правовых актов сельского поселения Воскресенское.

10. Основные права, обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

10.1. Основные права муниципального служащего, его обязанности, а также ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, определяются Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10.2. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе определено ст. 14.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10.2.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Московской области, сельского поселения Воскресенское, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Московской области, сельского поселения Воскресенское.

10.2.2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

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

10.2.4. Для урегулирования конфликта интересов в органах местного самоуправления в порядке, определяемом муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов.

11. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

11.1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязаны представлять в кадровую службу органа местного самоуправления сельского поселения Воскресенское сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации.

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

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

11.4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

12.1. При замещении должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Воскресенское 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.

12.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Совета депутатов сельского поселения Воскресенское.

12.3. В случае проведения конкурса 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.

13. Поощрение муниципального служащего

13.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой и почетной грамотой.

При объявлении благодарности или награждении грамотами муниципальному служащему может быть выплачено единовременное денежное поощрение или вручен ценный подарок.

Глава сельского поселения Воскресенское вправе самостоятельно принять решение о поощрении любого муниципального служащего, проходящего муниципальную службу в сельском поселении Воскресенское.

За безупречную и эффективную службу муниципальный служащий может быть представлен к награде Российской Федерации, награде Московской области в порядке, установленном действующим законодательством.

14. Аттестация муниципального служащего

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

14.2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Московской области.

15. Основания прекращения муниципальной службы

15.1. Прекращение муниципальной службы осуществляется в соответствии с личным заявлением муниципального служащего об увольнении с муниципальной службы при истечении срока действия контракта, выходе на пенсию либо по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

15.2. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по инициативе руко-

водителя органа местного самоуправления на основании представления соответствующих должностных лиц органов местного самоуправления в следующих случаях:

- 1) прекращения гражданства Российской Федерации;
- 2) несоблюдения ограничений и запретов, установленных для муниципального служащего Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», настоящим Положением;
- 3) достижения им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 4) вынесения аттестационной комиссией оценки о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, когда перевод муниципального служащего с его согласия на другую работу невозможен.

15.3. При увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением его штата муниципальному служащему в течение трех месяцев выплачивается средний заработок по ранее замещаемой должности (без зачета выходного пособия) независимо от трудоустройства.

15.4. При увольнении муниципального служащего со службы в связи с выходом на пенсию муниципальный служащий считается находящимся в отставке и сохраняет присвоенный ему классный чин.

16. Отпуск муниципального служащего

16.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

16.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью не менее 30 календарных дней.

16.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (далее – отпуск за выслугу лет), продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной (государственной) службы, но не более 15 календарных дней.

Право на отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

При отсутствии у муниципального служащего права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в текущем календарном году отпуск за выслугу лет в этом году не предоставляется.

Отпуск за выслугу лет предоставляется в течение календарного года.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

В случае пересчета неправомерно уменьшенного стажа муниципальной службы муниципальный служащий вправе использовать не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет, но не более чем за три года неправильного исчисления стажа муниципальной службы.

Не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет могут быть использованы муниципальным служащим в течение календарного года, в котором принято решение о перерасчете неправомерно уменьшенного стажа муниципальной службы.

При увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за выслугу лет пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

16.5. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск за ненормированный

день), продолжительность которого определяется трудовым распорядком органа местного самоуправления и трудовым договором и не может быть менее трех и более пяти календарных дней.

Отпуск за ненормированный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска в течение календарного года пропорционально отработанному времени в условиях ненормированного дня.

Право на отпуск за ненормированный день возникает у муниципального служащего независимо от продолжительности службы в условиях ненормированного дня.

16.6. Отпуск за выслугу лет и отпуск за ненормированный день муниципальному служащему могут быть перенесены на следующий календарный год:

- 1) по заявлению муниципального служащего с согласия соответствующего руководителя;
- 2) по инициативе соответствующего руководителя с согласия муниципального служащего.

Запрещается непредоставление муниципальному служащему отпуска за выслугу лет и отпуска за ненормированный день в течение двух лет подряд.

16.7. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

17. Оплата труда муниципального служащего

17.1. 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, определяемых Законом Московской области «О системе оплаты труда лиц, занимающих муниципальные должности и замещающих должности муниципальной службы в Московской области».

17.2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются правовыми актами руководителей соответствующих органов местного самоуправления сельского поселения Воскресенское в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

18. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

18.1. Муниципальному служащему гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 5) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 6) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

18.2. Муниципальному служащему, кроме гарантий, предусмотренных федеральным законом, гарантируется:

- выплата среднего заработка по ранее замещаемой должности (без зачета выходного пособия) при увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением численности или штата в течение трех месяцев независимо от его трудоустройства;

- иные дополнительные гарантии, предусмотренные муниципальными правовыми актами сельского поселения Воскресенское.

19. Пенсия за выслугу лет муниципального служащего

19.1. Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет в соответствии с законом Московской области от 11.11.2002 № 118/2002-ОЗ «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований Московской области»

19.2. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Воскресенское утверждается главой сельского поселения Воскресенское.

20. Стаж муниципальной службы

20.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях в соответствии с законом Московской области.

20.2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности, помимо указанных в части 1 настоящего Положения, устанавливается Законом Московской области от 31.10.2008 № 164/2008-ОЗ «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Московской области и муниципальной службы в Московской области».

20.3. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

21. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

21.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

21.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

22. Кадровая работа в муниципальном образовании

22.1. Кадровая работа в муниципальном образовании ведется в соответствии с действующим законодательством.

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

Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

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

Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

Порядок ведения личного дела муниципального служащего служащих утверждается муниципальным правовым актом.

23. Реестр муниципальных служащих

23.1. В администрации сельского поселения Воскресенское ведется реестр муниципальных служащих.

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

23.3. 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.

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

24. Кадровый резерв на муниципальной службе

В органах местного самоуправления сельского поселения Воскресенское в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

25. Финансирование муниципальной службы

Финансирование организации и функционирования муниципальной службы в сельском поселении Воскресенское, в том числе финансирование гарантий для лиц, занимающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы, осуществляются за счет средств местного бюджета.