Российская Федерация

Собрание депутатов Нязепетровского муниципального района

Челябинской области

РЕШЕНИЕ

от 26 апреля 2021 года № 116

г. Нязепетровск

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о муниципальной службе в Нязепетровском муниципальном районе |

Руководствуясь Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», [Уставом](garantF1://8608623.7) муниципального образования «Нязепетровский муниципальный район» Челябинской области, Собрание депутатов Нязепетровского муниципального района

РЕШАЕТ:

1.Утвердить [Положение](#sub_1000) о муниципальной службе в Нязепетровском муниципальном районе (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Нязепетровского муниципального района от 1 июня 2020 г. № 634 «Об утверждении положения «О муниципальной службе в Нязепетровском муниципальном районе».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов по мандатам, регламенту, законности и местному самоуправлению (Салатов Д.И.).

Глава Нязепетровского

муниципального района С.А. Кравцов

Председатель Собрания депутатов

Нязепетровского муниципального района А.Г. Бунаков

Приложение к

решению Собрания депутатов

Нязепетровского муниципального

района от 26 апреля 2021 года № 116

Положение

о муниципальной службе Нязепетровского муниципального района

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Нязепетровский муниципальный район» Челябинской области (далее - Устав), устанавливает условия и порядок прохождения муниципальной службы, правовое положение муниципального служащего, требования к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления Нязепетровского муниципального района

.

Глава I. Общие положения

Статья 1. Муниципальная служба

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

2. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением, нормативными актами органов местного самоуправления, обязанности по муниципальной службе за денежное содержание, выплачиваемое ему за счет средств местного бюджета.

3. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Челябинской области о муниципальной службе и настоящим Положением.

4. Правовое положение (статус) муниципального служащего устанавливается Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Челябинской области "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области".

5. Работники органов местного самоуправления Нязепетровского муниципального района, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности этих органов, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

6. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование «Нязепетровский муниципальный район» Челябинской области, от имени которого в качестве работодателя выступает глава Нязепетровского муниципального района, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности работодателя.

7. Основные принципы муниципальной службы и методы обеспечения ее взаимосвязи с государственной службой закреплены в статьях 4 и 5 Закона РФ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 2. Должности муниципальной службы

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

2. Перечень должностей муниципальной службы устанавливается решением Собрания депутатов Нязепетровского муниципального района (далее - Собрание депутатов) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Челябинской области, утверждаемым соответствующим законом.

3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

Статья 3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения:

1) высших и главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, а также стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

2) ведущих и старших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет или высшее профессиональное образование;

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

Информация об изменениях:

2.2. В случае если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

1) младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование.

2.3. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет с даты выдачи указанных дипломов устанавливается квалификационное требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещений должностей муниципальной службы главной группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

Статья 3.1. Классные чины муниципальных служащих

Порядок присвоения и установления ежемесячной надбавки за классный чин муниципальному служащему определяется в соответствии с Законом Челябинской области "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области" и положениями, утвержденными Собранием депутатов.

Глава II. Прохождение гражданином муниципальной службы

Статья 4. Поступление гражданина на муниципальную службу

1. Порядок прохождения, прекращения муниципальной службы, а также ограничения и запреты в период прохождения муниципальной службы устанавливаются Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Челябинской области "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области" и настоящим Положением.

2. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора, заключаемого в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

3. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни, установленные нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Нязепетровского муниципального района, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, а также лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, обязаны представлять работодателю сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.1 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.

4. Заключению трудового договора может предшествовать проведение конкурса на замещение должности муниципальной службы в порядке, установленном соответствующим Положением, утвержденным Собранием депутатов.

5. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления Нязепетровского муниципального района о назначении на должность.

6. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются муниципальное образование (наниматель) в лице своего представителя (работодатель, в качестве которого выступает руководитель органа местного самоуправления) - и муниципальный служащий.

7. Трудовой договор заключается в соответствии с законодательством о труде и о муниципальной службе на неопределенный срок или на определенный, но не более 5 лет.

8. Конкретные права и обязанности муниципального служащего определяются должностной инструкцией, утверждаемой руководителем органа местного самоуправления или его заместителем.

Статья 5. Аттестация муниципальных служащих

Аттестация муниципальных служащих проводится в органах местного самоуправления в соответствии с Законом РФ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Челябинской области» и Положением «О проведении аттестации муниципальных служащих в Нязепетровском муниципальном районе Челябинской области», утвержденным решением Собрания депутатов.

Статья 6. Рабочее (служебное) время

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

Статья 7. Отпуск муниципального служащего

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью не менее 30 календарных дней. Трудовым договором может быть установлена большая продолжительность основного отпуска, но не более чем на 10 календарных дней.

2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Челябинской области.

3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

3.1. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

5. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ежегодный основной и дополнительные оплачиваемые отпуска муниципальному служащему могут предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7. Стаж, дающий право на предоставление дополнительного отпуска за выслугу лет, определяется в соответствии с Законом Челябинской области "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области".

8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением руководителя органа местного самоуправления может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

9. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами и локальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Статья 8. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится на основании Положения, утверждаемого Собранием депутатов, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии по оплате, установленные трудовым законодательством.

Статья 9. Поощрение муниципального служащего

1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и нормативными актами органов местного самоуправления за успешное и добросовестное выполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, за безупречную и эффективную муниципальную службу устанавливаются следующие виды поощрения:

1) поощрение денежной премией;

2) объявление благодарности работодателя;

3) награждение грамотой работодателя;

4) награждение Благодарственным письмом главы Нязепетровского муниципального района;

5) награждение Благодарностью главы и Собрания депутатов;

6) награждение Почетной грамотой главы и Собрания депутатов;

7) иные виды поощрения или награждения в соответствии с нормативными актами Собрания депутатов, законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

К иным видам поощрения муниципального служащего относится единовременная выплата муниципальному служащему при выходе на пенсию за выслугу лет. Единовременная выплата не входит в систему оплаты труда муниципальных служащих и не включается в трудовой договор с муниципальным служащим, осуществляется работодателем. Условия назначения, размер и порядок осуществления единовременной выплаты устанавливаются постановлением администрации Нязепетровского муниципального района.

2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены органами местного самоуправления к награждению государственными наградами.

3. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего либо о представлении к поощрению или награждению (подпункты 1 - 7 пункта 1 настоящей статьи), принимается работодателем в соответствии с Положениями, утверждаемыми органами местного самоуправления.

Статья 10. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных в законе РФ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 10.1. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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

1) достижения предельного возраста (65 лет), установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1, 15, 15.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Статья 11. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и Законом Челябинской области "О регулировании государственной гражданской службы в Челябинской области".

2. Порядок, размер и условия назначения государственной пенсии муниципальному служащему производятся на основании Положения, утвержденного Собранием депутатов, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

Статья 12. Стаж муниципальной службы

1. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности устанавливается Законом РФ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Челябинской области "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области".

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области комиссиями, создаваемыми в органах местного самоуправления руководителями этих органов и руководителями структурных подразделений администрации Нязепетровского муниципального района с правами юридического лица.

3. Комиссии на своих заседаниях рассматривают материалы о трудовой деятельности муниципального служащего и в соответствии с законодательством своим решением устанавливают ему стаж муниципальной службы.

4. На основании решения комиссии работодатель издает распоряжение (решение) о выплате муниципальному служащему надбавки к должностному окладу и установлении дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Глава III. Кадровая работа в муниципальном образовании

"Нязепетровский муниципальный район» Челябинской области

Статья 13. Кадровая служба органа местного самоуправления

1. Кадровое обеспечение прохождения муниципальной службы в администрации района осуществляет отдел муниципальной службы и кадров администрации Нязепетровского муниципального района (далее - отдел кадров администрации). Собрание депутатов, Контрольно-счетная палата Нязепетровского муниципального района и структурные подразделения администрации с правами юридического лица кадровое обеспечение осуществляют самостоятельно.

2. Работа по кадровому обеспечению 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 руководителям;

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

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

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение перечня 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 соответствующими федеральными законами;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Челябинской области;

15) организацию работы по разъяснению и ознакомлению муниципальных служащих с изменениями в законодательстве, касающимися муниципальной службы и противодействия коррупции.

Статья 14. Персональные данные муниципального служащего

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

2. Обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется на основании Положения, утвержденного работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 15. Рассмотрение споров, связанных с муниципальной службой

1. По спорам, связанным с установлением стажа муниципальной службы, муниципальный служащий может обратиться в соответствующую комиссию, к руководителю органа местного самоуправления или в суд.

2. По другим вопросам прохождения муниципальной службы - к соответствующему руководителю органа местного самоуправления или в суд.

Статья 16. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления Нязепетровского муниципального района в сфере муниципальной службы

1. Нормативные правовые акты руководителей органов местного самоуправления не могут ухудшать правовое положение муниципального служащего по сравнению с установленным действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области и настоящим Положением.

2. Администрация Нязепетровского муниципального района ежегодно при представлении на утверждение Собранием депутатов бюджета района на очередной финансовый год представляет расчеты, связанные с реализацией льгот и гарантий муниципальным служащим в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.