**Российская Федерация**

**Сластухинское муниципальное образование**

**Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

 **Сорок четвертое заседание совета депутатов Сластухинского**

 **муниципального образования второго созыва**

 **РЕШЕНИЕ**

От 06.03. 2012 года №44- 88 с . Сластуха

**Об утверждении Положения «О порядке**

**поступления, прохождения и прекращения**

**муниципальной службы в администрации**

**Сластухинского муниципального образования**

         Руководствуясь Федеральным законом N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Саратовской области от 02.08.2007 N 157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области" и Уставом Сластухинского муниципального образования, Совет депутатов Сластухинского муниципального образования

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить  Положение « О порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в администрации Сластухинского муниципального образования».
2. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде администрации Сластухинского муниципального образования.

**Глава Сластухинского**

**муниципального образования В.Н.Бывалкин**

                                                         **Приложение № 1 к решению**

**Совета депутатов Сластухинского**

**муниципального образования**

 **№ 44-88 от 06.03.2012 г.**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о  порядке  поступления, прохождения  и  прекращения  муниципальной  службы в   администрации Сластухинского муниципального  образования**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Саратовской области от 02.08.2007 N 157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области", Уставом Сластухинского муниципального образования и определяет порядок прохождения и прекращения муниципальной службы в администрации Сластухинского муниципального образования.

**1. Общие положения**

В Положении применяются следующие термины.

**Муниципальная служба** - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы в администрации Екатериновского муниципального образования , замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

**Муниципальный служащий** - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Саратовской области, обязанности по должности муниципальной службы в администрации Екатериновского муниципального образования за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

**2. Полномочия органов местного самоуправления Сластухинского муниципального образования в сфере муниципальной службы**

2.1. Совет депутатов Сластухинского муниципального образования в пределах своей компетенции:

- принимает нормативные правовые акты по вопросам муниципальной службы;

- определяет в соответствии с законами Саратовской области размеры должностных окладов, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностным окладам муниципальных служащих;

- устанавливает дополнительные гарантии для муниципальных служащих.

2.3. Глава администрации Сластухинского муниципального образования:

- принимает нормативные правовые акты по вопросам муниципальной службы в администрации Сластухинского муниципального образования , разработанные в соответствии с Федеральным законом, Законом Саратовской области, Уставом Сластухинского муниципального образования и нормативными правовыми актами Совета депутатов Сластухинского муниципального образования ;

- организует прохождение муниципальной службы в администрации Сластухинского муниципального образования в соответствии с Федеральным законом, Законом Саратовской области, Уставом Сластухинского муниципального образования и нормативными правовыми актами Совета депутатов Сластухинского муниципального образования.

**3. Должности муниципальной службы в администрации Сластухинского муниципального образования**

3.1. Должности муниципальной службы администрации Сластухинского муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации 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.

3.2. Должности муниципальной службы в администрации Сластухинского муниципального образовании устанавливаются постановлением администрации Сластухинского муниципального образования в соответствии с реестром должностей муниципальной службы, утверждаемым законом Саратовской области.

3.3. При составлении и утверждении штатных расписаний администрации Сластухинского муниципального образования должны использоваться наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Саратовской области.

**4. Квалификационные требования для замещения**

**должностей муниципальной службы**

4.1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Квалификационными требованиями, предъявляемыми к уровню профессионального образования, являются:

1) к высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования;

2) к старшим и младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

4.3. Квалификационными требованиями, предъявляемыми к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для граждан, претендующих на должности муниципальной службы, являются:

1) для высших должностей муниципальной службы - наличие не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной гражданской службы Саратовской области, государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

2) для главных должностей муниципальной службы - наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной гражданской службы Саратовской области, государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) для ведущих должностей муниципальной службы - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной гражданской службы области, государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4) для старших должностей муниципальной службы - наличие не менее трех лет стажа работы по специальности;

5) для младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

4.4. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих являются:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Саратовской области;

- знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Саратовской области, соответствующих направлениям деятельности Сластухинского муниципального образования , применительно к исполнению должностных обязанностей;

- знание Устава Сластухинского муниципального образования и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Сластухинского муниципального образования, соответствующих направлениям деятельности;

- знание нормативных правовых актов органов местного самоуправления Сластухинского муниципального образования, регламентирующих служебную деятельность;

- знание основных принципов организации органов местного самоуправления Сластухинского муниципального образования ;

- знание требований к служебному поведению муниципального служащего;

- знание основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- знание основ муниципального управления;

- знание порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

- профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- знание служебного распорядка, знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами.

4.5. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих являются:

- способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;

- навыки исполнительской дисциплины;

- общая грамотность;

- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

- коммуникабельность.

4.6. К квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, относятся:

а) по высшей, главной и ведущей группам должностей:

- профессиональные знания:

в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности;

правил и норм делового общения;

основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;

порядка взаимодействия со средствами массовой информации;

- навыки:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности;

планирования служебной деятельности в перспективе;

организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;

работы в условиях сжатых временных сроков;

подбора и расстановки кадров;

ведения деловых переговоров;

публичных выступлений, использования конструктивной критики;

делегирования полномочий;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

правил и норм делового общения;

подготовки материалов для документального оформления решений руководства по вопросам прохождения службы (работы);

систематизации информации по направлению деятельности;

управления персоналом;

- умения:

ставить задачи подчиненным, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;

прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;

самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;

находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;

определить потребность в информации, провести анализ и представить результаты аналитической обработки информации;

пользоваться оргтехникой;

владение компьютером (программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами "Консультант", "Гарант", "Кодекс"), умение работать с сетью "Интернет", электронной почтой в пределах, необходимых для осуществления своих обязанностей;

б) по старшей и младшей группам должностей:

- профессиональные знания:

уровень знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности;

умение провести анализ и представить результаты аналитической обработки информации;

- навыки:

работы в условиях сжатых временных сроков;

работы с людьми по недопущению личных конфликтов;

самообучения;

использования конструктивной критики;

подготовки внутренних и исходящих документов;

умение пользоваться оргтехникой;

знание основ делопроизводства;

владение компьютером (программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами "Консультант", "Гарант", "Кодекс"), умение работать с сетью "Интернет", электронной почтой.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей уровню образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности включаются в должностные инструкции.

В отношении кандидатов, назначаемых на должность главы администрации Сластухинского муниципального образования Уставом Сластухинского муниципального образования и законом Саратовской области, могут быть установлены дополнительные квалификационные требования.

**5. Поступление на муниципальную службу**

5.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы в администрации Сластухинского муниципального образования при отсутствии у них установленных федеральным законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.2. 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 или 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.

5.3. При поступлении на муниципальную службу в администрацию Сластухинского муниципального образования гражданин представляет главе администрации Сластухинского муниципального образования заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы, а также:

1) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

2) паспорт;

3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

4) документ об образовании;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

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

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

5.4. Представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу сведения могут подвергаться проверке в порядке, установленном федеральными законами. В случае установления в процессе такой проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

5.5. Поступление гражданина на муниципальную службу в администрацию Сластухинского муниципального образования оформляется правовым актом главы администрации Сластухинского муниципального образования.

5.6. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу в администрацию Сластухинского муниципального образования являются глава администрации Сластухинского муниципального образования и муниципальный служащий.

5.7. Гражданин, поступающий на должность главы администрации Сластухинского муниципального образования по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт с главой Сластухинского муниципального образования. Контракт заключается по типовой форме в соответствии с законом Саратовской области, на условиях, утвержденных решением Совета депутатов Сластухинского муниципального образования.

Порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации Сластухинского муниципального образования устанавливаются решением Совета депутатов Сластухинского муниципального образования.

**6. Аттестация муниципальных служащих**

6.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

6.2. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих определяется Положением, утверждаемым постановлением администрации Сластухинского муниципального образования в соответствии с действующим законодательством РФ.

**7. Права, обязанности муниципального служащего,**

**ограничения, связанные с муниципальной службой,**

**запреты, связанные с муниципальной службой**

Права и обязанности муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с федеральными законами, законами Саратовской области в трудовых договорах, а также должностных инструкциях, утверждаемых для муниципальных служащих администрации Сластухинского муниципального образования - главой администрации Сластухинского муниципального образования.

Перечень ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установлен Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**8. Денежное содержание муниципальных служащих**

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, а также размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением Совета депутатов Сластухинского муниципального образования в соответствии с законодательством РФ.

**9. Поощрение муниципального служащего**

За безупречную и эффективную муниципальную службу в Сластухинском муниципальном образовании могут применяться следующие виды поощрения муниципального служащего:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления Сластухинского муниципального образования с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) иные виды поощрения в соответствии с федеральными законами.

Порядок применения поощрения муниципального служащего устанавливается постановлением администрации Сластухинского муниципального образования в соответствии с действующим законодательством РФ.

**10. Дисциплинарная ответственность**

**муниципального служащего**

Привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**11. Отпуск муниципального служащего**

11.1. Отпуск муниципальному служащему предоставляется в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Саратовской области от 02.08.2007 N 157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области".

**12. Пенсионное обеспечение муниципального**

**служащего и членов его семьи**

1.На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Саратовской области.

2. Положение о порядке установления, выплаты и перерасчета ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Екатериновского муниципального образования утверждается Советом депутатов Сластухинского муниципального образования в соответствии с законодательством РФ.

**13. Основания для расторжения трудового договора**

**с муниципальным служащим**

13.1. Трудовой договор с муниципальным служащим прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

13.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе главы

администрации Сластухинского муниципального образования - с муниципальным служащим администрации Сластухинского муниципального образования в случае:

13.2.1. Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы законодательством РФ;

13.2.2. Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находится на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской федерации на территории Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находится на муниципальной службе;

13.2.3. Несоблюдения муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством РФ.

13.3. 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.

**14. Кадровая работа в администрации Сластухинского муниципального образования**

14.1. Кадровая работа в администрации Сластухинского муниципального образования включает в себя:

14.1.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

14.1.2. Подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений в администрации Сластухинского муниципального образования - главе администрации Сластухинского муниципального образования.

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

14.1.4. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

14.1.5. Ведение личных дел муниципальных служащих;

14.1.6. Ведение реестра муниципальных служащих;

14.1.7. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

14.1.8. Проведение аттестации муниципальных служащих;

14.1.9. Организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

14.1.10. 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;

14.1.11. Организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных законодательством РФ;

14.1.13. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14.1.14. Организацию профессиональной переподготовки, повышение квалификации и стажировки муниципальных служащих;

14.1.15. Содействие организации проведения проверок соблюдения законодательства о муниципальной службе.

**15. Персональные данные муниципального служащего**

**и ведение личного дела муниципального служащего**

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

15.2. На муниципального служащего администрации Сластухинского муниципального образования заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, её прохождение и увольнение с муниципальной службы.

**16. Реестр муниципальных служащих**

В администрации Сластухинского муниципального образования ведется реестр муниципальных служащих.

Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Сластухинского муниципального образования утверждается Советом депутатов Сластухинского муниципального образования в соответствии с законодательством РФ.

**17. Кадровый резерв на муниципальной службе**

Для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Сластухинского муниципального образования может создаваться кадровый резерв.