**Российская Федерация**

**Совет депутатов Альшанского муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района Саратовской области**

**Восьмидесятое заседание Совета депутатов Альшанского муниципального образования**

**Четвертое созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от  03 июня 2022 года № 80-196**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Альшанского муниципального образования от 16.04.2012 года № 49-96 «Об утверждении Положения «О порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в администрации Альшанского муниципального образования» (с изменениями от 16.02.2015 г. № 23-38; от 12.04.2022 г. № 77-186)**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Саратовской области от 2 августа 2007 г. № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», Уставом Альшанского муниципального образования, Совет депутатов Альшанского муниципального образования

**Р Е Ш И Л:**

1. Внести в Положение о «Порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в администрации Альшанского муниципального образования», утвержденное решением Совета депутатов Альшанского муниципального образования от 16.04.2012 г. № 49-96 (в редакции решений Совета депутатов Альшанского муниципального образования от 16.02.2015 г. № 23-38, от 12.04.2022 г. № 77-186), (далее – Положение) следующие изменения:

**1) в разделе 4 Положения:**

- пункт **4.1** изложить в следующей редакции:

«4.1. Для замещения должностей муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.»;

- пункт **4.2** изложить в следующей редакции:

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

1) к высшим, главным должностям муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) к ведущим должностям муниципальной службы - наличие высшего образования;

3) к старшим и младшим должностям муниципальной службы - наличие профессионального образования»;

- пункт **4.3** изложить в следующей редакции:

«4.3. Квалификационными требованиями, предъявляемыми к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для граждан, претендующих на должности муниципальной службы, являются:

1) для высших должностей муниципальной службы - наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для главных должностей муниципальной службы - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.»;

- пункт **4.4** изложить в следующей редакции:

«4.4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.»;

- пункты **4.5, 4.6** - признать утратившими силу;

**2) в разделе 5 Положения:**

- пункт **5.3** изложить в следующей редакции:

«5.3. При поступлении на муниципальную службу в администрацию Альшанского муниципального образования гражданин представляет главе Альшанского муниципального образования:

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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации»;

- пункт **5.7 -** отменить;

**3) раздел 10 Положения изложить в следующей редакции:**

«**10. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.**

Привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».»;

**4)** **раздел 14 Положения изложить в следующей редакции:**

«**14. Кадровая работа в администрации Альшанского муниципального образования.**

Кадровая работа в администрации Альшанского муниципального образования включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (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 реестра муниципальных служащих;

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 федеральным законодательством;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации»;

**5) пункт 15.1 раздела 15 Положения изложить в следующей редакции:**

«15.1. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации».

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава Альшанского муниципального образования М.Ф. Виняев.**

 **Приложение №1**

 **к решению Совета депутатов Альшанского муниципального образования**

 **от 16.04.2012 г. № 49-96; с изменениями от 16.02. 2015 г. № 23-38; от 12.04.2022 г. № 77-186; от 03.06.2022 г. № 80-196**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о  порядке  поступления, прохождения  и  прекращения  муниципальной  службы в   администрации Альшанского 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 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Саратовской области от 02.08.2007 № 157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области", Уставом Альшанского муниципального образования и определяет порядок прохождения и прекращения муниципальной службы в администрации Альшанского 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 Альшанского 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 Альшанского муниципального образования за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

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

2.1. Совет депутатов Альшанского 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 Альшанского муниципального образования:

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

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

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

3.1. Должности муниципальной службы администрации Альшанского 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 Альшанского муниципального образования устанавливаются постановлением администрации Альшанского муниципального образования в соответствии с реестром должностей муниципальной службы, утверждаемым законом Саратовской области.

3.3. При составлении и утверждении штатного расписания администрации Альшанского 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 требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

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

1) к высшим, главным должностям муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) к ведущим должностям муниципальной службы - наличие высшего образования;

3) к старшим и младшим должностям муниципальной службы - наличие профессионального образования.

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

1) для высших должностей муниципальной службы - наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для главных должностей муниципальной службы - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4.4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.»;

4.5.- утратил силу

4.6. - утратил силу

 **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 Альшанского 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 Альшанского муниципального образования гражданин представляет главе Альшанского муниципального образования:

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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

12) 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 Альшанского муниципального образования оформляется правовым актом главы Альшанского муниципального образования.

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

 5.7. – отменен.

.

**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 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 Альшанского муниципального образования главой Альшанского 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 Альшанского муниципального образования в соответствии с законодательством РФ.

**9. Поощрение муниципального служащего.**

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

 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления Альшанского 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 Альшанского 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, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Саратовской области от 02.08.2007 № 157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области", муниципальными правовыми актами Совета депутатов Альшанского МО.

**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 Альшанского муниципального образования, утверждается Советом депутатов Альшанского 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 Альшанского муниципального образования с муниципальным служащим администрации Альшанского муниципального образования в случае:

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

13.2.2. отменен;

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

13.2.4. Дисквалификации.

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 Альшанского муниципального образования.**

Кадровая работа в администрации Альшанского муниципального образования включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (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 реестра муниципальных служащих;

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 федеральным законодательством;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации»

**15. Персональные данные муниципального служащего**

**и ведение личного дела муниципального служащего.**

15.1. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

15.2. На муниципального служащего администрации Альшанского 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 Альшанского муниципального образования ведется реестр муниципальных служащих.

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

 **17. Кадровый резерв на муниципальной службе.**

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