**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КОЛЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ   
ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ШЕСТЬДЕСЯТ ПЯТОЕ ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ КОЛЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 01августа 2022г. №177**

**с.Колено**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов**

**Коленовского муниципального образования от**

**21.03.2012 года №80 Об утверждении Положения**

**«О порядке поступления, прохождения и прекращения**

**муниципальной службы в администрации**

**Коленовского муниципального образования».**

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», Совет депутатов Коленовского муниципального образования

**Р Е Ш И Л:**

1. Внести в решение Совета депутатов Коленовского муниципального образования от 21.03.2012г. №80 «Об утверждении Положения «О Порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в администрации Коленовского муниципального образования», следующие изменения в положение:

**1.1. раздел 4 изложить в следующей редакции:**

**«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.

**1.2. В разделе 5 пункт 5.3 изложить в следующей редакции:**

«5.3. При поступлении на муниципальную службу в администрацию Коленовского муниципального образования гражданин представляет главе администрации Коленовского 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.

**1.3. Раздел 10 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».»;

**1.4. Раздел 11 дополнить п. 11.2 изложив в следующей редакции:**

«11.2 Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, устанавливаются муниципальным правовым актом».

**1.5 Раздел 13 дополнить п.п. 13.2.4 изложив в следующей редакции:**

«13.2.4. Применения административного наказания в виде дисквалификации».

**1.6.** **Раздел 14 изложить в следующей редакции:**

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

Кадровая работа в администрации Коленовского 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»;

**1.7. Раздел 15 п.15.1 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».

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

**Глава Коленовского муниципального образования Ю.Б. Тишов**