**Актуальная редакция**

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Бирюсинское муниципальное образование**

**«Бирюсинское городское поселение»**

**Дума Бирюсинского муниципального**

**образования**

**«БИРЮСИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

 **(второй созыв)**

**РЕШЕНИЕ**

от 31 мая 2012г. № 415

«Об утверждении Положения о муниципальной

службе в Бирюсинском муниципальном образовании

«Бирюсинское городское поселение»

(с изменениями от 27.02.2013г. № 37, от 27.11.2013г.

№ 79, от 02.02.2014г. №91, от 02.03.2015г. №150, от 31.05.20126г.

от 27.10.2016 №206, от 24.11.2016г. №210, от 30.08.2017г. №248)

 С целью приведения Положения о муниципальной службе в Бирюсинском городском поселении в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.10.2011г. № 288-ФЗ "О внесении изменений в статью 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 21.10.2011г. № 288-ФЗ, Федеральным законом от 21.11.2011г. № 329-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции", Законом Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», законом Иркутской области от 3.11.2011г № 97-ОЗ "О внесении изменений в Закон Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", ст.ст. 6, 47 Устава Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение»,

 **Дума Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» РЕШИЛА:**

**1.** Утвердить «Положение о муниципальной службе Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему решению).

**2**. Решение Думы Бирюсинского городского № 24 от 31.06.2006г. «Об утверждении положения о муниципальной службе в Бирюсинском муниципальном образовании «Бирюсинское городское поселение», с изменениями от 27.09.2007г. № 184, от 26.12.2007г. № 10, от 28.08.2008г. № 74, от 24.02.2009г. № 135, от 24.02.2010г. № 217, от 27.01.2011г. № 291, от 24.11.2011г. № 361, считать утратившим силу.

**3.** Помощнику главы администрации (Наумова Т.Н.) опубликовать настоящее решение в Бирюсинском Вестнике.

**4.** Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Бирюсинского

муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение» В.А. Рогозянов

 **Приложение** к решению Думы

Бирюсинского городского поселения

 от 31.05.2012 г. № 415

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в Бирюсинском муниципальном образовании**

**«Бирюсинское городское поселение»**

 Настоящее положение устанавливает правовые основы организации муниципальной службы и правовое положение муниципальных служащих в Бирюсинском муниципальном образовании «Бирюсинское городское поселение» (далее – Бирюсинское городское поселение).

 **ГЛАВА 1.**

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 (контракта).

Муниципальная служба осуществляется на штатных должностях в исполнительном органе местного самоуправления - администрации Бирюсинского городского поселения.

Нанимателем для муниципального служащего является Бирюсинское муниципальное образование «Бирюсинское городское поселение», от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Глава Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение».

 **Статья 2.** **Должности муниципальной службы.**

 1. Должность муниципальной службы - должность в администрации Бирюсинского городского поселения, которая образуется в соответствии с уставом Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправления Бирюсинского городского поселения.

 2. Структура исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления -
администрации Бирюсинского городского поселения утверждается Думой Бирюсинского
городского поселения по представлению главы Бирюсинского городского поселения.

**Статья 3.** **Муниципальный служащий.**

 1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области обязанности по должности муниципальной службы в Бирюсинском муниципальном образовании «Бирюсинское городское поселение» за денежное содержание, выплачиваемым за счет средств бюджета Бирюсинского городского поселения.

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

 3. Глава Бирюсинского городского поселения, депутаты Думы Бирюсинского

городского поселения не являются муниципальными служащими.

**Статья 4. Правовые основы муниципальной службы.**

 1. Муниципальная служба в Бирюсинском муниципальном образовании
«Бирюсинское городское поселение» осуществляется в соответствии с Конституцией
Российской Федерации, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства

Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законодательством Иркутской области, Уставом Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» и иными муниципальными правовыми актами.

 2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового
законодательства с особенностями, предусмотренными настоящим Положением.

**Статья 5.** **Основные принципы муниципальной службы.**

 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

 2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской
Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо 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;

 3)профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

 4) стабильность муниципальной службы;

 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет
исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

 10) внепартийность муниципальной службы.

**Статья 6. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской**

**службы Российской Федерации**

 Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы

Российской Федерации (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается

посредством:

 а) единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы; единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы; единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию; учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

 б) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

**Статья 7.** **Финансирование муниципальной службы**

 1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Бирюсинского городского поселения.

 **ГЛАВА 2.**

 СИСТЕМА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.

**Статья 8. Классификация должностей муниципальной службы**

 1. Должности муниципальной службы в зависимости от характера функций исполняемых по 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.

 2.Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы области устанавливается законом Иркутской области.

**Статья 9**. **Квалификационные требования к муниципальным служащим**

1. Квалификационные требования к муниципальным служащим администрации Бирюсинского городского поселения представляют собой требования к:

уровню профессионального образования;

стажу муниципальной службы или работы по специальности;

требования к направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) – к специальности, направлению подготовки.

 2. Требования к уровню профессионального образования:

 а) по высшим, главным, ведущим и старшим должностям муниципальной службы - наличие высшего образования;

 б) по младшим должностям муниципальной службы **- наличие среднего
профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;**

 3. Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

 а) по высшим должностям муниципальной службы - не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

     б) по главным должностям муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;

     в) по ведущим должностям муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности;

     г) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

 4. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. 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.

**Статья 10.** **Классные чины муниципальных служащих**

 1. Классные чины муниципальных служащих (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

 2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы:

а) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы:

а) референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) референт муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) референт муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы:

а) советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) советник муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) советник муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы:

а) муниципальный советник в Иркутской области 3 класса;

б) муниципальный советник в Иркутской области 2 класса;

в) муниципальный советник в Иркутской области 1 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы:

а) действительный муниципальный советник в Иркутской области 3 класса;

б) действительный муниципальный советник в Иркутской области 2 класса;

в) действительный муниципальный советник в Иркутской области 1 класса.

 3. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в [части 2](file:///H%3A%5C%D0%B4%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%BA%D1%82.docx#sub_5102) настоящей статьи.

 4. Классный чин может быть первым или очередным.

 5. Первым классным чином является:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник в Иркутской области 3 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник в Иркутской области 3 класса.

 6. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего в установленном порядке.

**Статья 11. Порядок присвоения классных чинов**

 1. Классный чин - действительный муниципальный советник в Иркутской области 1, 2 или 3 класса присваивается муниципальному служащему главой муниципального образования, в том числе в случае, если муниципальный служащий замещает должность руководителя органа местного самоуправления.

 Указанный в абзаце первом настоящей части классный чин присваивается муниципальному служащему по представлению представителя нанимателя (работодателя), если указанный представитель нанимателя (работодателя) не является главой муниципального образования и не является муниципальным служащим, в отношении которого принимается решение о присвоении ему классного чина.

 2. Классный чин - муниципальный советник в Иркутской области 1, 2 или 3 класса, советник муниципальной службы в Иркутской области 1, 2 или 3 класса, референт муниципальной службы в Иркутской области 1, 2 или 3 класса, секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1, 2 или 3 класса присваивается представителем нанимателя (работодателя).

**Статья 12.** . **Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах**

 1. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы в Иркутской области 3 и 2 классов, референта муниципальной службы в Иркутской области 3 и 2 классов - не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы в Иркутской области 3 и 2 классов, муниципального советника в Иркутской области 3 и 2 классов - не менее двух лет;

3) в классных чинах действительного муниципального советника в Иркутской области 3 и 2 классов - как правило, не менее одного года.

 2. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы в Иркутской области 1 класса, референта муниципальной службы в Иркутской области 1 класса, советника муниципальной службы в Иркутской области 1 класса, муниципального советника в Иркутской области 1 класса сроки не устанавливаются.

**Статья 13. Условия присвоения классных чинов**

 1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности пребывания муниципального служащего в предыдущем классном чине, если иное не установлено Законом Иркутской области от 15 октября 2007г. N88-ОЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области".

 2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена. В иных случаях классные чины присваиваются без сдачи квалификационного экзамена.

 3. Проведение квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении классного чина по замещаемой должности муниципальной службы осуществляется по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

 4. Ранее срока, указанного в [части 3](file:///H%3A%5C%D0%B4%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%BA%D1%82.docx#sub_5403) настоящей статьи, внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца со дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

 5. Порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) определяется в соответствии с положением, указанным в приложении №1 к настоящему Положению.

 6. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

**Статья 14.** **Порядок присвоения первого классного чина**

 1. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

 2. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

**Статья 15.** **Порядок присвоения очередного классного чина**

 1. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного статьей 9 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

 2. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный статьей [9](file:///H%3A%5C%D0%B4%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%BA%D1%82.docx#sub_5301) настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

 3. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с частью 5 статьи 10 настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

 4. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с [частями 2](file:///H%3A%5C%D0%B4%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%BA%D1%82.docx#sub_5602) и [3](file:///H%3A%5C%D0%B4%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%BA%D1%82.docx#sub_5603) настоящей статьи после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

**Статья 16.** **Порядок сохранения классного чина**

 1. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иную должность муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

 2. В случае замещения муниципальным служащим иной должности муниципальной службы, которая относится к более низкой группе должностей муниципальной службы, ранее присвоенный классный чин сохраняется до присвоения ему в установленном порядке более высокого классного чина.

**Статья 17**. **Присвоение классного чина в качестве меры поощрения**

 В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

 1) до истечения срока, установленного 12 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

 2) по истечении срока, установленного [частью 1 статьи 12](file:///H%3A%5C%D0%B4%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%BA%D1%82.docx#sub_5301) настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

**Глава 3.**

ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ. ГАРАНТИИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМИ. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

**Статья 18**. **Права муниципального служащего.**

 1.Муниципальный служащий имеет право на:

 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

 2)обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 3)оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

 4)отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

 5)получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

 6)участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

 8)защиту своих персональных данных;

 9)ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым
законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением
представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не
повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Положением.

**Статья 19**. **Обязанности муниципального служащего.**

 1. Муниципальный служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

 4)соблюдать установленные в администрации Бирюсинского городского поселения, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

 5)поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

 6)не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

 7)беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

 8)представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

 9)сообщать главе Бирюсинского городского поселения о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые
установлены настоящим положением и Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О
муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

 11)уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

 2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.
При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению
муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить
руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 20. Ограничения, связанные с муниципальной службой.**

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда,
вступившим в законную силу;

 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных
обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

 3)отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

 6)прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться 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 иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

 7)наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства -участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

 8)представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

 9) непредставления предусмотренных [Федеральным законом](file:///H%3A%5C%D0%B4%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%BA%D1%82.docx#sub_15) от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

 9.1) не представление сведений, предусмотренных статьей 23.1 настоящего положения;

 10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

 1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

 2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

**Статья 21. Запреты, связанные с муниципальной службой.**

 1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

 1) замещать должность муниципальной службы в случае:

 а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на
государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на
должность государственной службы;

 б) избрания или назначения на муниципальную должность;

 в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного
самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования:

 2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

 3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного
самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые
непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

 4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных
обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации

 5)выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

 6)использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

 7)разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

 8)допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

 9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

 10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

 11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий,
религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к
указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

 12)создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

 13)прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

 14)входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

 15)заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя)
оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных
государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без
гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

 2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 22.** **Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

 1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий.

 2.  Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в [части 1 настоящей статьи](http://docs.cntd.ru/document/902135263), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в [части 1 настоящей статьи](http://docs.cntd.ru/document/902135263), и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

 3. Представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о возникновении у лица, указанного в [части 1 статьи](http://docs.cntd.ru/document/902135263), личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

 4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, указанного в части 1 статьи, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

 5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является лицо, указанное в [части 1 статьи](http://docs.cntd.ru/document/902135263), осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 6. Непринятие лицом, указанным в [части 1 статьи](http://docs.cntd.ru/document/902135263), являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 7. В случае, если лицо, указанное в [части 1 статьи](http://docs.cntd.ru/document/902135263), владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), оно обязано в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

**Статья 22.1. Требования к служебному поведению муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

**Статья 23. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Сведения о доходах лица, указанного в настоящей части, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о его расходах, о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) представляются в порядке и по формам, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими области.

2. К должностям муниципальной службы, включенным в перечень, предусмотренный частью 1 настоящей статьи, относятся:

1) предусмотренные Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года N 89-оз "О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области" должности муниципальной службы, отнесенные к высшей, главной и ведущей группе должностей;

2) иные должности муниципальной службы, включенные в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

а) осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;

б) предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;

в) осуществление муниципального контроля;

г) подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов;

д) управление имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

е) осуществление муниципальных закупок либо выдачу разрешений;

ж) хранение и распределение материально-технических ресурсов.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами.

4. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Губернатора Иркутской области в соответствии с федеральным законодательством.

 **23.1 Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет**».

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.

2. Сведения, указанные в пункте 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в пункте 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи.

**Статья 24.** **Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.**

 1. Муниципальному служащему гарантируются:

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией; право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска; медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию; 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; обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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; 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.

 2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с
ликвидацией администрации Бирюсинского городского поселения, либо сокращением
штата работников администрации Бирюсинского городского поселения, муниципальному
служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для
работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением
штата работников организации.

 3. Законами субъекта Российской Федерации и Уставом Бирюсинского
муниципального образования «Бирюсинского городского поселения» муниципальным
служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

**Статья 25.** **Общие принципы оплаты труда.**

 1. Оплата труда муниципального служащего осуществляется с учетом соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих области и 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 следующих дополнительных выплат:

 1)ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

 2)ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

 3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со
сведениями, составляющими государственную тайну;

 4)премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

 5)ежемесячное денежное поощрение;

 6)единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

 7) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

 2. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к
денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районные
коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего
Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в размерах,
определенных федеральным и областным законодательством.

 3.Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные
законодательством.

**Статья 26.** **Отпуск муниципального служащего.**

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

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

 3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному
служащему продолжительностью 30 календарных дней.

 4.Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

 Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальным служащим ежегодно одновременно с предоставлением ежегодного основного оплачиваемого отпуска или части ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

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

 Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением главы Бирюсинского муниципального образования может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

 5.Муниципальные служащие пользуются правом на получение иных
дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных федеральным законодательством.

 6.При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
муниципальному служащему производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов один раз в текущем финансовом году.

**Статья 27. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.**

 1.Граждане, замещавшие должности муниципальной службы, имеют право на
пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств местного бюджета (далее - пенсия
за выслугу лет), при наличии следующих условий:

 1) стаж муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно [приложению](http://budget.1gl.ru/?u#/document/99/901806803/) к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

 2) увольнение с муниципальной службы:

 а) по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях:
ликвидации администрации Бирюсинского городского поселения.

сокращения численности или штата муниципальных служащих в администрации Бирюсинского городского поселения;

несоответствия муниципального служащего замещаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;

 б) в связи с истечением срока трудового договора лица, замещавшего должность
муниципальной службы, учрежденной для непосредственного обеспечения исполнения
полномочий лица, замещающего муниципальную должность, в случае прекращения
полномочий соответствующего лица, замещающего муниципальную должность;

 в) по инициативе муниципального служащего (по собственному желанию);

 3) замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев
непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, за исключением случаев
увольнения в связи с ликвидацией администрации Бирюсинского городского поселения,
сокращением численности или штата муниципальных служащих в администрации
Бирюсинского городского поселения.

 Граждане, замещавшие должности муниципальной службы и уволенные с муниципальной службы по основаниям, не указанным в настоящей части, права на пенсию за выслугу лет не имеют.

 2. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (далее - страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности соответственно)";пенсии,назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - пенсия, назначенная в
соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской
Федерации").

 Пенсия за выслугу лет назначается к страховой пенсии по старости пожизненно, к страховой пенсии по инвалидности - на срок, на который определена инвалидность, к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", - на срок установления данной пенсии.

 3. Муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» пенсия за выслугу лет назначается в размере 45 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы за вычетом страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", либо за вычетом пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации". За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии либо общая сумма пенсии за выслугу лет и пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", не может превышать 75 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы.

 При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном абзацем первым настоящей части, не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, и суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренные Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации

 Размер пенсии за выслугу лет определяется с применением районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

 При этом размер пенсии за выслугу лет не может превышать размер пенсии за выслугу лет лица, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы области, определяемую по соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области в соответствии с законом области, и не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения на день выплаты указанной пенсии. В случае, когда размер пенсии за выслугу лет с учетом районного коэффициента к заработной плате, указанного в абзаце втором настоящей части, ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения, ограничение в отношении общей суммы, определенной в абзаце первом настоящей части, не применяется.

 4. Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, изменении размера фиксированной выплаты к страховой пенсии и (или) повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

 Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами.

 5. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается при замещении лицами, получающими указанную пенсию, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения. После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению устанавливается вновь.

 6. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в следующих случаях:

 1) назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

 2) смерть лица, получающего указанную пенсию, признание его безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, установленном федеральными законами.

 7.Порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет
устанавливается муниципальными правовыми актами.

 8. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им
должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с
муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по
случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральным законом.

 **Статья 28**. **Переподготовка (переквалификация) муниципальных служащих**

 1. Переподготовка (переквалификация) муниципальных служащих может производиться в случаях перевода на должность муниципальной службы иной специализации.

 2.Переподготовка (переквалификация) осуществляется за счет средств бюджета Бирюсинского городского поселения.

 3.Переподготовка (переквалификация) производится как с отрывом (очная форма обучения), так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей (заочная форма обучения).

 4. Порядок организации и проведения переподготовки (переквалификации)

определяется нормативным правовым актом главы Бирюсинского городского поселения.

организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования Главы Поселения, депутатов Думы Поселения, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;»;

**Статья 29.** **Повышение квалификации муниципальных служащих**

 1.Основной формой повышения квалификации муниципальных служащих является самообразование.

 2.Повышение квалификации муниципальных служащих производится на плановой основе за счет средств бюджета Бирюсинского городского поселения.

План повышения квалификации муниципальных служащих утверждается главой Бирюсинского городского поселения.

 3.Повышение квалификации производится в форме краткосрочного (сроком до
одного месяца) или долгосрочного обучения (сроком более одного месяца) на курсах
повышения квалификации, семинарах, стажировках.

Повышение квалификации может производиться как с отрывом (очная форма обучения), так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей (заочная форма обучения).

 4.Порядок организации и проведения повышения квалификации определяется
нормативным правовым актом главы Бирюсинского городского поселения.

**Статья 30.** **Служебные командировки муниципальных служащих**

 1. В случае служебной необходимости, а также при повышении квалификации в
порядке, предусмотренном федеральным и областным законодательством

муниципальный служащий может направляться в служебные командировки.

 2. Направление в служебную командировку оформляется распоряжением главы Бирюсинского городского поселения.

 3. Муниципальному служащему возмещаются следующие расходы, связанные со служебной командировкой:

 а) на проезд к месту командировки и обратно:

 б) на проживание в гостинице, а в случае, если в населенном пункте отсутствует
гостиница, на наем жилого помещения:

 в) суточные;

 г) расходы за пользование телефонной связью по служебной необходимости.

 4. Порядок и нормы возмещения командировочных расходов, в том числе при
заграничных командировках, определяются нормативным правовым актом главы
Бирюсинского городского поселения в соответствии с законодательством.

**ГЛАВА 4.**

**ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ,**

**ЕЁ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ**.

**Статья 31.** **Право поступления на муниципальную службу.**

 Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы при отсутствии обстоятельств в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

**Статья 32. Документы, представляемые при поступлении на муниципальную службу.**

 1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в кадровую службу администрации Бирюсинского городского поселения следующие документы:

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 в 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 медицинского учреждения 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;

 10.1) сведения предусмотренные статьей 23.1 настоящего Положения;

 11) иные документы в соответствии с федеральным законодательством, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 2.Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную
службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

 3. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 2 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

 4. 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 законодательством о муниципальной службе.

 5. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом главы Бирюсинского городского поселения о назначении на должность муниципальной службы.

 6. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу
является Глава Бирюсинского городского поселения и муниципальный служащий.

**Статья 33.** **Конкурс на замещение муниципальной должности муниципальной службы.**

 1.Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится среди
граждан, подавших заявление на участие в нем, при соблюдении требований,
предъявляемых к поступающим на муниципальную службу.

Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они занимают в момент его проведения.

 2.Конкурс документов заключается в отборе участников конкурса на основании
документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и о другой трудовой
деятельности, а также на основании рекомендаций, результатов тестирования, других
документов.

 Конкурс - испытание заключается в отборе участников конкурса на основе результатов прохождения ими тестирования и собеседования по соответствующей должности муниципальной службы.

 3.Проведение конкурса возлагается на конкурсные комиссии.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются главой Бирюсинского городского поселения. В состав конкурсной комиссии включаются представители кадровой и юридических служб, профсоюзной организации. Общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливается Думой Бирюсинского городского поселения.

 4.Информация о дате, времени, месте и об условиях проведения конкурса, а также
проект трудового договора подлежит официальному опубликованию не позднее чем за 20
до дня проведения конкурса.

 Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

 5. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

 а)о соответствии лица квалификационным требованиям с предложением о
назначении на должность муниципальной службы;

 б)о соответствии лица квалификационным требованиям с предложением о
зачислении в резерв муниципальной службы;

 в)о несоответствии лица квалификационным требованиям с предложением об отказе
в назначении на должность муниципальной службы;

 Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения на должность муниципальной службы, отказа в таком назначении либо для заключения в резерв муниципальной службы.

 Порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Думы Бирюсинского городского поселения

**Статья 34.** **Испытание при поступлении на должность муниципальной службы**

 1.При заключении трудового договора (контракта) муниципальному служащему
может быть назначено испытание в соответствие с федеральными законами.

Условие об испытании указывается в распоряжении о назначении лица на должность муниципальной службы. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий отсутствовал по уважительной причине.

 На муниципального служащего в период испытания распространяется действие законодательства Российской Федерации, Иркутской области о муниципальной службе, а также действие настоящего Положения.

 2.При неудовлетворительном результате испытания муниципальный служащий
может быть переведен с его согласия на прежнюю или другую должность муниципальной
службы, а при отказе или невозможности перевода уволен без выплаты выходного пособия.

 3.Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает службу, он
считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора
(контракта) допускается только на общих основаниях,

 Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

**Статья 35**. **Порядок оформления поступления на муниципальную службу.**

 1. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы Бирюсинского городского поселения о приеме и назначении его на должность муниципальной службы. Распоряжение объявляется лицу, назначаемому на должность муниципальной службы, под роспись.

 2. С лицом, поступающим на должность муниципальной службы, заключается
трудовой договор (контракт) в письменной форме.

 В трудовом договоре (контракте) обязательно указывается должность

муниципальной службы, на которую принимается гражданин, а также условия ее замещения, права и обязанности работника.

 Трудовой договор (контракт) заключается по общему правилу на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

 Порядок заключения и условия трудового договора (контракт) определяются законодательством о труде с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

**Статья 36.** **Удостоверение муниципального служащего.**

 1.Муниципальному служащему выдается удостоверение установленного образца.

 2.Удостоверение муниципального служащего является документом,
подтверждающим должностные полномочия. Удостоверение содержит сведения о замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

 3.Форма удостоверения устанавливается главой Бирюсинского городского
поселения.

 **Статья 37. Стаж муниципальной службы.**

 1. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Иркутской области.

**Статья 38.** **Аттестация муниципальных служащих.**

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

 2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

 3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

 4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

 5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

 6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

 7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Иркутской области.

**Статья 39.** **Основания 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 представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

 2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться 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 иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;*:*

 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных федеральным законодательством;

 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 40.** **Оформление увольнения с должности муниципальной службы.**

 Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего оформляется распоряжением должностного лица, обладающего правом назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

Распоряжение должно содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

**ГЛАВА 5.**

**КАДРОВАЯ РАБОТА**

**В АДМИНИСТРАЦИИ БИРЮСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.**

**Статья 41. Кадровая служба администрации Бирюсинского городского поселения.**

 1.Общее руководство кадровой политикой в администрации Бирюсинского
городского поселения осуществляет глава Бирюсинского городского поселения.

 2.Кадровая работа в муниципальном образовании 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;

 5)ведение личных дел муниципальных служащих;

 6)ведение реестра 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 статьей 13 Федерального закона от 2 марта2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

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

 14)решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Иркутской области.

 **Статья 41.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе**

 1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы администрации Бирюсинского городского поселения могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона №25-ФЗ.

 2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между администрацией Бирюсинского городского поселения и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в администрации Бирюсинского городского поселения в течение установленного срока после окончания обучения.

 3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом Иркутской области. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте администрации Бирюсинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

 4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 5 настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом №25-ФЗ для замещения должностей муниципальной службы.

 5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого администрация Бирюсинского городского поселения предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

 6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 7. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

 8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

**Статья 42**. **Персональные данные муниципального служащего**

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

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

**Статья 43. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

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

 2.Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При
увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело
хранится в архиве администрации Бирюсинского городского поселения, по последнему
месту муниципальной службы.

 3.При ликвидации администрации Бирюсинского городского поселения, в которых
муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело
передается на хранение в орган местного самоуправления, которым переданы функции
ликвидированной администрации Бирюсинского городского поселения, или их
правопреемникам.

 4.Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке.
установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

**Статья 44.** **Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании**

 1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

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

 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.

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

**Статья 45. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

 Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

 1)назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных
специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

 2)содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

 3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

 4)создание кадрового резерва и его эффективное использование;

 5)оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения
аттестации;

 6)применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на
муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

**Статья 46.** **Кадровый резерв на муниципальной службе**

 В администрации Бирюсинского городского поселения в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

**ГЛАВА 6.**

ПООЩРЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

**Статья 47.** **Поощрения муниципального служащего**

 1.За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие
виды поощрения:

 1)объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

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

 3)иные виды поощрений в соответствии с федеральными законами, законами области
и муниципальными правовыми актами.

 2.Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1 - 2
части 1 настоящей статьи принимается главой Бирюсинского городского поселения и
оформляется муниципальным правовым актом в порядке, установленном Уставом
Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» и иными
муниципальными правовыми актами.

 3.Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктами 1-2 части 1 настоящей статьи, производится в порядке и
размерах, утверждаемых главой Бирюсинского городского поселения в пределах
установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

 4.Поощрение муниципального служащего денежной премией, ценным подарком допускается наряду с применением иных видов поощрения.

 5.Иные виды поощрения муниципального служащего, порядок применения поощрения
муниципального служащего устанавливаются Уставом Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области и настоящим Положением.

**Статья 47.1.** **Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинского городского поселения» образована комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия по урегулированию конфликта интересов).

2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов образована постановлением администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинского городского поселения». Указанными правовым актом утвержден персональный состав комиссии по урегулированию конфликта интересов и порядок ее работы.

3. Комиссия по урегулированию конфликта интересов состоит из председателя комиссии, его заместителя, назначаемого главой администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинского городского поселения», из числа членов комиссии по урегулированию конфликта интересов, замещающих должности муниципальной службы в администрации, секретаря и членов комиссии.

4. В состав комиссии по урегулированию конфликта интересов входят:

1) заместитель главы администрации (председатель комиссии); муниципальный служащий в администрации, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии); муниципальные служащие в администрации, ответственные за правовое, кадровое обеспечение деятельности администрации, иные муниципальные служащие в администрации, определяемые главой администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинского городского поселения».

 2) представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, других организаций, деятельность которых связана с государственной и (или) муниципальной службой, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем).

5. Решением главы администрации, в состав комиссии по урегулированию конфликта интересов могут включаться представители профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления,

6. Лица, указанные в пункте 2 части 4 и в части 5 настоящей статьи, включаются в состав комиссии по урегулированию конфликта интересов по согласованию соответственно с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления.

7. Число членов комиссии по урегулированию конфликта интересов, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов данной комиссии.

8. Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые указанной комиссией решения.

**Статья 48. Порядок наложения дисциплинарных взысканий на муниципального служащего.**

 1.Основанием наложения дисциплинарного взыскания на муниципального
служащего является совершение должностного проступка - неисполнение или
ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей.

 2.Наложение дисциплинарного взыскания производится распоряжением главы
Бирюсинского городского поселения.

 3.К муниципальным служащим могут применяться следующие виды
дисциплинарных взысканий:

-замечание;

-выговор;

-увольнение со службы.

 Муниципальный служащий, на которого наложено дисциплинарное взыскание, в период действия дисциплинарного взыскания не подлежит премированию.

 Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

 **Статья 48.1.** **Порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. Взыскания за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) по основаниям, установленным частью 3 статьи 27.1 указанного Федерального закона.

2. Взыскания, указанные в части 1 настоящей статьи, налагаются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

3. При применении взысканий, указанных в части 1 настоящей статьи, учитываются обстоятельства, перечисленные в части 4 статьи 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

**ГЛАВА 7.**

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Статья 49**. **Иные положения.**

 1.Положения данного документа, которые должны быть урегулированы специально
принимаемыми нормативными правовыми актами органов местного самоуправления,
вступают в силу с момента принятия указанных нормативных правовых актов.

 2.Действующие нормативные правовые акты органов местного самоуправления
подлежат приведению в соответствие с настоящим Положением.

Начальник отдела

экономики и права Е.П. Гаева

 **Приложение №1**

 к Положению о муниципальной службе

 Бирюсинского муниципального образования

 «Бирюсинское городское поселение»

 **Положение**

**о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)**

 1.Настоящим Положением в соответствии со статьей 5.4. Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" определяется порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, а также порядок оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня).

 2. Квалификационный экзамен сдает муниципальный служащий, с которым заключен срочный трудовой договор.

 3. Квалификационный экзамен проводится:

 1)при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

 2)при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

 3)при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

 4. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 3 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

 5. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

 6. Квалификационный экзамен проводится конкурсной или аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний конкурсной или аттестационной комиссии (далее - комиссия).

 7. В решении о проведении квалификационного экзамена указываются:

дата и время проведения квалификационного экзамена;

список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

 8. "Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

 9. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

 10. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в Приложении №2, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

 11. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности.

 12. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

 13. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

 14. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно [приложению](file:///H%3A%5C%D0%B4%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%BA%D1%82.docx#sub_900). Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

[Экзаменационный лист](file:///H%3A%5C%D0%B4%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%BA%D1%82.docx#sub_900) муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

 15. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

 16. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя либо принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен, либо направляет представление о присвоении указанному муниципальному служащему классного чина в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

 17. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

 18. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного

 экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации

 **Приложение № 1**

 к [Положению](file:///H%3A%5C%D0%B4%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%BA%D1%82.docx#sub_1000) о порядке сдачи

 квалификационного экзамена

 **Экзаменационный лист**

 **муниципального служащего**

1.Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_

2.Год, число и месяц рождения

3.Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

\_\_\_\_\_\_\_\_(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6. Стаж муниципальной службы

7. Общий трудовой стаж

8. Классный чин муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование классного чина и дата его присвоения)

 9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

 10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной) комиссией . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен,

и рекомендовать его для присвоения классного чина;

признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_ членов конкурсной комиссии

Количество голосов за , против

14. Примечания

Председатель конкурсной комиссии (подписи) (расшифровка подписей)

Заместитель председателя конкурсной комиссии

 **Приложение № 2**

 к [Положению](file:///H%3A%5C%D0%B4%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%BA%D1%82.docx#sub_1000) о порядке сдачи

 квалификационного экзамена

 **ОТЗЫВ**

**о профессиональном уровне муниципального служащего, представляемого к сдаче квалификационного экзамена, и о возможности присвоения ему классного чина**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения об образовании, наличие ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке (документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5.Замещаемая должность муниципальной службы на момент представления к сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6.Стаж муниципальной службы

7.Общий трудовой стаж

8. Классный чин муниципальной службы

 (наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Представляется на присвоение классного чина

10. Основные должностные обязанности муниципального служащего

11. Перечень основных вопросов (документов), в решение (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие.

12. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и возможности присвоения ему классного чина

 Подпись руководителя Дата " " 20\_

Вышестоящий руководитель

(Ф.И.О., должность вышестоящего руководителя, утверждающего отзыв)

Подпись вышестоящего руководителя Дата " "

С отзывом ознакомлен

 (*Подпись муниципального служащего, дата)*