**![Герб цвет без вч [Converted]]()**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

24 марта 2020 г. №223

 с.Тросна

Принято на тридцать третьем заседании

районного Совета пятого созыва

**О муниципальной службе и денежном содержании,**

**материальном стимулировании служащих, рабочих**

**администрации Троснянского района**

На основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области", Троснянский районный Совет народных депутатов решил:

1. Принять [Положение](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%A1%D0%9D%D0%94%5C12%20%D0%B7%D0%B0%D1%81%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2030%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2081.docx#Par45) «О муниципальной службе в администрации Троснянского района» (приложение 1).

2. Принять [Положение](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%A1%D0%9D%D0%94%5C12%20%D0%B7%D0%B0%D1%81%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2030%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2081.docx#Par43) «О денежном содержании и материальном стимулировании служащих и рабочих администрации Троснянского района» (приложение 2).

3. Принять Положение «Об осуществлении материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления Троснянского района» (приложение 3).

4. Принять Положение «О денежном содержании и материальном стимулировании главного специалиста отдела организационно-правовой работы и делопроизводства – секретаря административной комиссии администрации Троснянского района Орловской области, исполняющего переданные органу местного самоуправления государственные полномочия в сфере организации деятельности административной комиссии» (приложение 4).

5. Принять Положение «О денежном содержании и материальном стимулировании главного специалиста отдела экономики администрации Троснянского района Орловской области, исполняющего переданные органу местного самоуправления государственные полномочия в сфере трудовых отношений» (приложение 5).

4. Признать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего решения:

1) решение Троснянского районного Совета народных депутатов от 30 октября 2017 года №81 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в Троснянском районе»;

2) решение Троснянского районного Совета народных депутатов от 26 декабря 2017 года №90 «О внесении изменений в решение Троснянского районного Совета народных депутатов от 30 октября 2017 года № 81 «О муниципальной службе в Троснянском районе»;

3) решение Троснянского районного Совета народных депутатов от 6 декабря 2018 года №158 « О внесении изменений в решение Троснянского районного Совета народных депутатов от 30 октября 2017 года № 81 «О муниципальной службе в Троснянском районе»;

4) решение Троснянского районного Совета народных депутатов от 27 февраля 2019 года №170 « О внесении изменений в решение Троснянского районного Совета народных депутатов от 30 октября 2017 года № 81 «О муниципальной службе в Троснянском районе»;

5) решение Троснянского районного Совета народных депутатов от 17 октября 2019 года №199 « О внесении изменений в решение Троснянского районного Совета народных депутатов от 30 октября 2017 года № 81 «О муниципальной службе в Троснянском районе»;

6) решение Троснянского районного Совета народных депутатов от 26 декабря 2019 года №21 « О внесении изменений в решение Троснянского районного Совета народных депутатов от 30 октября 2017 года № 81 «О муниципальной службе в Троснянском районе»;

5. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

**Председатель районного Совета Глава района**

**народных депутатов**

 **В.И. Миронов А.И. Насонов**

Приложение 1

к решению Троснянского районного

Совета народных депутатов

 от 24.03. 2020 г. №223

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О муниципальной службе в администрации Троснянского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации (далее - Федеральный закон), Законом Орловской области от 09 января 2008г. №736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом Троснянского района Орловской области настоящее Положение "О муниципальной службе в Троснянском районе" (далее по тексту - Положение) устанавливает отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих Троснянского района Орловской области.

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения**

Настоящим Положением в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральным законодательством, законодательством Орловской области, [Уставом Троснянского](http://docs.cntd.ru/document/974201197) района регулируются правовые отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, прохождением и прекращением муниципальной службы, оплатой труда муниципальных служащих Троснянского района, их пенсионного обеспечения.

Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами, с правом решающего голоса.

Статья 2. Муниципальная служба

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

2.Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования, иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы в Троснянском районе

1. Правовую основу муниципальной службы в районе составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Орловской области от 09.01.2008г. №736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области", иные законы и иные нормативные правовые акты области, Устав района и иные муниципальные правовые акты, решения, принятые на сходах граждан.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом.

Статья 4. Основные принципы муниципальной службы в Троснянском районе

Основными принципами муниципальной службы в районе являются:

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 5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы обеспечивается посредством:

1) единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;

2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;

3) единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

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

6) 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 6. Должности муниципальной службы в Троснянском районе

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению на основании закона субъекта РФ.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в районе.

4. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случаях, если:

заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения или руководителем аппарата органа местного самоуправления;

заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем территориального структурного подразделения органа местного самоуправления;

заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения в структурном подразделении этого органа;

лицо, замещающее должность руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления либо иную должность муниципальной службы, является главным бухгалтером.

Статус, гарантии, квалификационные требования к должности, денежное содержание лиц, замещающих должности муниципальной службы с двойным наименованием, и другие условия прохождения муниципальной службы определяются по должности, отнесенной к более высокой категории и (или) группе должностей муниципальной службы.

Двойное наименование должности муниципальной службы, установленное в соответствии с настоящей статьей, следует считать наименованием должности, установленной [реестром](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%A1%D0%9D%D0%94%5C12%20%D0%B7%D0%B0%D1%81%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2030%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2081.docx#P558) должностей муниципальной службы в Троснянском районе.

Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы в Троснянском районе

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

2. Категории должностей муниципальной службы:

1) руководители;

2) помощники (советники);

3) специалисты;

4) обеспечивающие специалисты.

**Статья 8. Соотношение должностей муниципальной службы в Орловской области и должностей государственной гражданской службы Орловской области**

В соответствии с Федеральным законом соотношение должностей муниципальной службы в Троснянском районе и должностей государственной гражданской службы Орловской области устанавливается с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Статья 9. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

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

2. 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 РФ 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.

3. В число типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы категорий "руководители", "помощники (советники)" всех групп должностей муниципальной службы, а также для замещения должностей муниципальной службы категории "специалисты" ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы входит наличие высшего образования.

В число типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" всех групп должностей муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования.

4.Типовыми квалификационными требованиями к стажу муниципальной службы или стажу работы, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, являются:

1) для высших должностей муниципальной службы:

стаж муниципальной службы не менее 6 лет или стаж работы, направлению подготовки не менее 7 лет;

2) для главных должностей муниципальной службы:

стаж муниципальной службы не менее 4 лет или стаж работы, направлению подготовки не менее 5 лет;

3) для ведущих должностей муниципальной службы:

стаж муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 4 лет, за исключением лиц, указанных в [абзаце третьем](http://internet.garant.ru/#/document/28500736/entry/8333) настоящего пункта;

для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее 1 года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4) для старших и младших должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

5. При исчислении стажа муниципальной службы для замещения должности муниципальной службы в указанный стаж включаются периоды замещения должностей муниципальной службы, муниципальных должностей, государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации, должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов и иных должностей в соответствии с федеральными законами.

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

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

6. В случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, Уставом района и законом субъекта РФ могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

Статья 10. Муниципальный служащий в Троснянском районе

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

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

Статья 11. Основные права муниципального служащего в Троснянском районе

1. В соответствии с Федеральным законом 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 и настоящим Законом.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 федеральным законодательством.

 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).

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, замещающим должность муниципальной службы, 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, замещающее должность муниципальной службы , и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Статья 12. Основные обязанности муниципального служащего в Троснянском районе

1. В соответствии с Федеральным законом муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Орловской области, Устав Троснянского района, законы и иные нормативные правовые акты области, устав муниципального образования 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 органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования 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 представителю нанимателя (работодателю) 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 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 Орловской области, 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 13. Ограничения, связанные с муниципальной службой в Троснянском районе

1. В соответствии с Федеральным законом 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 медицинского учреждения;

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 от 02 марта 2007 года №25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 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;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ;

11) 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) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, – в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

2. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования."

3. 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, 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.

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

5. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности."

Статья 14. Запреты, связанные с муниципальной службой в Троснянском районе

1. В соответствии с Федеральным законом 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;

3) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральным законом;

4) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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

6) 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, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

7) 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;

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

9) 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;

10) 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;

11) 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;

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

13) 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;

14) 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;

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

16) 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;

17) 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе 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.

3. 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.

4. 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 15. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

7. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

9. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов образуются муниципальным правовым актом, которым утверждаются персональный состав комиссий и порядок их работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

**Статья 16. Требования к служебному поведению муниципального служащего в Орловской области**

1. В соответствии с Федеральным законом 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 17. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего в Троснянском районе

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, за исключением граждан, претендующих на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Орловской области.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, за исключением лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Орловской области.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом "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"](http://docs.cntd.ru/document/902383514), нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

5. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

6. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений являются правонарушениями, влекущими увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

8. 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; достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими 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 "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом законом Орловской области.

9. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень; муниципальных служащих, замещающих указанные должности; супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются Губернатором Орловской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее должность главы местной администрации по контракту, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Орловской области в порядке, установленном законом Орловской области.

11. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

12. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с частью 10 настоящей статьи, осуществляется по решению Губернатора Орловской области в порядке, установленном законом Орловской области.

13. В соответствии с Федеральным законом при выявлении в результате проверки, осуществленной в соответствии с частью 12 настоящей статьи, фактов несоблюдения лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", Губернатор Орловской области обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

Статья 18. Поступление на муниципальную службу в Троснянском районе

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного 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. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, 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 впервые;

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

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу в соответствии с перечнем таких заболеваний, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

11)сведения, предусмотренные [статьей 15.1](http://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/1510) Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ;

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

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

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. 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 Федеральным законом и настоящим Положением.

7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Статья 19. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в Троснянском районе

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается Положением, принимаемым на сессии районного Совета народных депутатов. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Статья 20. Аттестация муниципальных служащих в Троснянском районе

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 главе администрации района.

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.

Статья 21. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. В соответствии с Федеральным законом 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 статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ;

4) применение 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 22. Рабочее (служебное) время

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

Статья 23. 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.Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью:

1)при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

2)при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

3)при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4)при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого муниципальным служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с абзацем первым настоящей части, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций органа местного самоуправления или на осуществлении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, по решению представителя нанимателя (работодателя) и с письменного согласия муниципального служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению муниципального служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

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

7. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада.

При делении отпуска на части единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются при предоставлении любой из частей указанного отпуска по желанию муниципального служащего.

В случае неиспользования отпуска в текущем году материальная помощь и единовременная выплата по заявлению муниципального служащего выплачивается в декабре текущего года.

Муниципальным служащим, находившимся в отпуске без сохранения заработной платы, в отпуске по уходу за ребенком, при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются пропорционально отработанному в календарных днях времени в текущем году. Единовременная выплата и материальная помощь за предшествующий год не пересчитывается.

8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению соответствующим актом представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

9. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

10. Муниципальным служащим, принятым на работу в текущем году единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются пропорционально отработанному времени в календарных днях в текущем году.

11. Единовременная выплата и материальная помощь работникам, уволившимся в течение года в связи с призывом в Российскую Армию, уходом на пенсию, увольнением в связи с достижением предельного возраста для замещения муниципальной должности, увольнением по сокращению штатов выплачиваются полностью, остальным уволенным работникам - пропорционально отработанному времени в календарных днях в текущем году.

Статья 24. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего 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 из следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячного денежного поощрения;

4) премий за выполнение особо важных и сложных заданий, а также иных премий;

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) материальной помощи, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2. Размер базового должностного оклада муниципального служащего устанавливается в размере 3420 рублей.

3. Размеры должностных окладов муниципальных служащих являются едиными исходя из следующих коэффициентов соотношения должностного оклада к базовому должностному окладу:

глава администрации, работающий по контракту - 5;

заместитель главы администрации - 3,5;

председатель контрольного органа -2,5;

начальник отдела - 2,5;

заместитель начальника отдела - 2,3;

главный специалист - 1,7;

ведущий специалист - 1,4;

специалист I категории - 1,2;

специалист II категории - 1.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается в размерах:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 10 процентов от установленного должностного оклада;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 15 процентов от установленного должностного оклада;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 20 процентов от установленного должностного оклада;

4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30 процентов от установленного должностного оклада.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается в размерах:

1) высшие должности - в размере до 120 процентов должностного оклада;

2) главные должности - в размере до 120 процентов должностного оклада;

3) ведущие должности - в размере до 120 процентов должностного оклада;

4) старшие должности - в размере до 200 процентов должностного оклада;

5) младшие должности - в размере до 150 процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

6. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размере 100 процентов от должностного оклада.

7. Муниципальным служащим, имеющим почетные звания и правительственные награды, может устанавливаться надбавка в размере до 15 процентов от должностного оклада.

8. Выделяются средства на приобретение цветов работникам в сумме до 800 рублей к юбилейным датам.

9. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается соответственно правовыми актами представителя нанимателя (работодателя) в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

**Статья 25. Премирование муниципальных служащих**

1. За выполнение особо важных и сложных заданий, в соответствии с правовым актом представителя нанимателя (работодателя), муниципальному служащему выплачивается премия в размере до одного должностного оклада с установленными ежемесячными выплатами.

Представления по премированию, согласованные с заместителями Главы администрации вносятся представителю нанимателя (работодателя). В представлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество представляемого к премированию; занимаемая им должность, обоснование ходатайства. При
положительном решении издается правовой акт.

2. Премии к нерабочим праздничным дням, установленным Трудовым кодексом РФ, Дню местного самоуправления России и Дню Троснянского района могут выплачиваться муниципальным служащим, проработавшим не менее 3 месяцев, в соответствии с правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в размере до одного должностного оклада с установленными ежемесячными выплатами.

3. За активную работу по обеспечению стабильных результатов в социально-экономическом развитии района муниципальным служащим в соответствии с правовым актом представителя нанимателя (работодателя) могут выплачиваться квартальные премии в размере должностного оклада.

**Статья 26. Материальная помощь**

1. На основании соответствующего правового акта представителя нанимателя (работодателя) муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в размере 5000 рублей в следующих случаях:

1) в связи с бракосочетанием (первый брак);

2) в связи с рождением ребенка;

3) в связи с тяжелым заболеванием работника или его близких родственников (родители, супруг(а), дети);

4) в связи со стихийным бедствием.

2. В случае смерти близких родственников муниципального служащего (родители, супруг(а), дети), смерти муниципального служащего (в том числе бывшего) его родственникам на основании соответствующего акта представителя нанимателя (работодателя) выделяются средства на ритуальные услуги в размере 8 тысяч рублей.

**Статья 27. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения**

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальному служащему применяются следующие виды поощрений:

1) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления района;

2) объявление благодарности с вручением благодарственного письма;

3) выплата единовременного денежного поощрения, в том числе в связи с юбилейной датой, выходом на пенсию за выслугу лет, в размере одного должностного оклада с установленными ежемесячными выплатами;

4) награждение ценным подарком;

5) присвоение почетного звания муниципального образования.

2. За многолетний и добросовестный труд (25 и более лет) в органах местного самоуправления, профессиональное отношение к своим должностным обязанностям муниципальным служащим может быть объявлена благодарность и выплачено денежное вознаграждение в размере должностного оклада.

3. Применение к муниципальному служащему поощрения осуществляется на основании соответствующего акта представителя нанимателя (работодателя), в пределах установленной сметы расходов.

Статья 28. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) 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;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) 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;

8) 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 органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

Статья 29. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

1. В области пенсионного обеспечения в соответствии с Федеральным законом на муниципального служащего в полном объёме распространяются права государственного гражданского служащего, установленного федеральными законами и Законом Орловской области «О государственной гражданской службе в Орловской области».

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным Законом Орловской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы в Орловской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Орловской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Орловской области.

3. Условия предоставления права на пенсию муниципальным служащим за счёт средств органов местного самоуправления определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Статья 30. Стаж муниципальной службы в Троснянском районе

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях в соответствии с федеральными законами.

2. Исчисление стажа муниципальной службы и зачет в него иных периодов трудовой деятельности, помимо указанных в части 1 настоящей статьи, осуществляется в порядке, установленном для государственных гражданских служащих Российской Федерации.

3. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Орловской области и Уставом Троснянского района, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](http://internet.garant.ru/#/document/28500736/entry/241) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](http://internet.garant.ru/#/document/12136354/entry/5402) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](http://internet.garant.ru/#/document/28500736/entry/241) настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами Орловской области и настоящим Положением.

5. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

Статья 31. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего в Троснянском районе

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава администрации района имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

**Статья 32. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и за неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

2.1.) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В соответствии с частью 5 статьи 27.1 Федерального закона в акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указываются части 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона.

6. 6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7. В соответствии с Федеральным законом сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Статья 33. Кадровая работа в муниципальном образовании

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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» и настоящим Положением.

**Статья 34. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе**

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления 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.

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом Орловской 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 органа местного самоуправления 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 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 орган местного самоуправления 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 35. Персональные данные муниципального служащего

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

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

Статья 36. 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 архивном отделе администрации Троснянского района, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления или их правопреемникам.

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

Статья 37. 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 38. 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) повышение квалификации 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 39. Кадровый резерв на муниципальной службе

В муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Статья 40. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов.

**Статья 41. 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

Приложение 1

к положению «О муниципальной службе в Троснянском районе", утвержденному решением Троснянского районного Совета народных депутатов от

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕЕСТР

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

 В ТРОСНЯНСКОМ РАЙОНЕ

1. Должности муниципальной службы в Троснянском районном Совете народных депутатов:

1.1. Категории "специалисты":

1.1.1. Старшая должность:

главный специалист.

2. Должности муниципальной службы в администрации Троснянского района:

2.1. Категория "руководители":

2.1.1. Высшая должность:

глава администрации, назначенный на должность по контракту;

заместитель главы администрации;

2.1.2. Главная должность:

начальник отдела.

3.2. Категории "специалисты":

3.2.1. Ведущая должность:

заместитель начальника отдела;

3.2.2. Старшая должность:

главный специалист.

3.3. Категории "обеспечивающие специалисты":

3.3.1. Старшая должность:

ведущий специалист.

3.3.2. Младшая должность:

специалист I категории;

специалист II категории.

4. Должности муниципальной службы в Контрольно-ревизионной комиссии:

4.1. Категория "Руководители":

5.1.1. Высшая должность:

председатель;

4.2. Категория "специалисты":

4.2.1.Старшая должность:

главный специалист

Приложение 2

к Положению "О муниципальной службе в Троснянском районе" утвержденного решением Троснянского районного Совета народных депутатов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_

Соотношение должностей муниципальной службы и государственной гражданской службы в Троснянском районе

|  |  |
| --- | --- |
| **Должности муниципальной службы** | **Должности государственной гражданской службы** |
| **В представительных органах Троснянского района** | **В представительных (законодательных) органах государственной власти** |
| Старшие должности |
| Главный специалист | Инспектор |
| **В администрации района** | **В исполнительных органах государственной власти** |
| Высшие должности |
| Глава администрации, назначенный по контракту | Заместитель руководителя департамента |
| Заместитель Главы администрации | Начальник управления |
| Главные должности |
| Начальник отдела | Начальник отдела |
| Ведущие должности |
| Заместитель начальника отдела | Консультант |
| Старшие должности |
| Главный специалист | Инспектор |
| Ведущий специалист | Ведущий специалист |
| Младшие должности |
| Специалист 1 категории | Специалист 1 категории |
| Специалист 2 категории | Специалист 2 категории |
| **В контрольных органах** | **В контрольных органах** |
| Высшие должности |
| Председатель | Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты |
| Старшие должности |
| Главный специалист | Инспектор |

Приложение 2

к решению Троснянского районного

Совета народных депутатов

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ

СЛУЖАЩИХ И РАБОЧИХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о денежном содержании и материальном стимулировании служащих и рабочих (далее - Положение) устанавливает систему оплаты труда рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Троснянского района.

1.2. Служащий (далее - Служащий) - это работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и указанную в [приложении N 1](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%A1%D0%9D%D0%94%5C12%20%D0%B7%D0%B0%D1%81%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2030%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2081.docx#Par189) к настоящему Положению.

Рабочий (далее - Рабочий) - это работник, выполняющий работу по одной из профессий, указанной в [приложении N 2](file:///D%3A%5C%D0%A0%D0%A1%D0%9D%D0%94%5C12%20%D0%B7%D0%B0%D1%81%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2030%20%D0%BE%D0%BA%D1%82%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202017%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2081.docx#Par294) к настоящему Положению.

1.3. Изменение системы оплаты труда и ее применение для Служащих и Рабочих возможно только путем внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

2. Система оплаты труда

2.1. Оплата труда Служащего

2.1.1. Оплата труда Служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1) должностного оклада,

2) ежемесячной компенсационной выплаты в виде надбавки за сложность и напряженность труда;

3) ежемесячных стимулирующих выплат:

- надбавки за выслугу лет;

- денежного поощрения;

4) ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Служащему в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации производятся иные выплаты и доплаты.

2.1.2. Размер должностного оклада Служащего устанавливается в размере 6303 рублей. Размер должностного оклада Служащего индексируется одновременно с индексацией размера базового должностного оклада муниципального служащего Троснянского района в том же размере.

2.1.3. Ежемесячная надбавка Служащему за сложность и напряженность труда устанавливается распоряжением представителя нанимателя (работодателя) в размере до 210 % от должностного оклада.

2.1.4. Ежемесячная надбавка Служащему за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
|  Трудовой стаж Служащего  |  Размер надбавки за выслугу лет (в процентах к должностному окладу) |
| От 1 года до 5 лет  | 10  |
| От 5 до 10 лет  | 15  |
| От 10 до 15 лет  | 20  |
| Свыше 15 лет  | 30  |

Право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет имеет Служащий, в том числе принятый на работу по совместительству, а также на 0,5 ставки, занимающий должность Служащего согласно штатному расписанию.

Трудовой стаж Служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется на основании решения комиссии, утвержденной распоряжением представителя нанимателя (работодателя). В трудовой стаж Служащего включаются периоды работы:

- по специальности, соответствующей специализации по занимаемой должности.

 2.1.5. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается Служащему в размере 33,3% его должностного оклада с ежемесячными надбавками за выслугу лет, за сложность и напряженность труда.

2.1.6. Распоряжением представителя нанимателя (работодателя) к должностному окладу Служащего может устанавливаться ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.1.7. Оплата труда Служащего за работу в выходной или нерабочий праздничный день регулируется статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.8. Служащему структурного подразделения, работающего в круглосуточном режиме, устанавливается 12 или 24-часовой график сменности с оплатой труда по суммированному учету рабочего времени. Учетным периодом для разработки графиков сменности считается квартал. Оплата сверхурочной работы производится по фактически отработанному времени по итогам работы за квартал в двойном размере или, по желанию работника, компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха в пределах времени, отработанного сверхурочно, согласно статьям 99, 104, 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.9. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Служащему производится доплата в размере до 50% должностного оклада временно отсутствующего работника.

2.2. Оплата труда Рабочего

2.2.1. Оплата труда Рабочего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1) должностного оклада,

2) ежемесячной компенсационной выплаты в виде надбавки за сложность и напряженность труда;

Рабочему в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации производятся иные выплаты и доплаты.

2.2.2. Размер должностного оклада Рабочего устанавливается в размере 6303 рублей. Размер должностного оклада Рабочего индексируется одновременно с индексацией размера базового должностного оклада муниципального служащего Троснянского района в том же размере.

«2.2.3. Ежемесячная надбавка Рабочему за сложность и напряженность труда устанавливается распоряжением представителя нанимателя (работодателя) в размере до 180 % от должностного оклада.»

2.2.4. Оплата труда Рабочего за работу в выходной или нерабочий праздничный день регулируется статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5. Рабочему структурного подразделения, работающего в круглосуточном режиме, устанавливается 12 или 24-часовой график сменности с оплатой труда по суммированному учету рабочего времени. Учетным периодом для разработки графиков сменности считается квартал. Оплата сверхурочной работы производится по фактически отработанному времени по итогам работы за квартал в двойном размере или, по желанию работника, компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха в пределах времени, отработанного сверхурочно, согласно статьям 99, 104, 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.6. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Рабочему производится доплата в размере до 100% должностного оклада временно отсутствующего работника.

2.2.7. За работу в ночное время (с 22 до 6 часов) за каждый час работы рабочему устанавливается повышенная оплата труда в размере 20 % часовой тарифной ставки.

3. Дополнительные выплаты

3.1. При предоставлении Служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится материальная помощь в размере денежного содержания без учета ежемесячного денежного поощрения.

3.2. При предоставлении Рабочему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится материальная помощь в размере трех должностных окладов.

3.3. Служащему и Рабочему, не отработавшему полный календарный год в период с 1 января текущего года, материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается в размере, пропорциональном отработанному времени до конца текущего года.

4. Премирование

4.1. За выполнение особо важных заданий, а также к праздничным датам и годовщине освобождения Троснянского района и Орловской области от немецких захватчиков, в связи с юбилейной датой, выходом на пенсию служащему и рабочему может выплачиваться премия в соответствии с правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в размере до одного денежного содержания.

5. Материальная помощь

5.1. Служащему и Рабочему выплачивается материальная помощь в размере 5000 рублей в следующих случаях:

1) в связи с бракосочетанием (первый брак);

2) в связи с рождением ребенка;

3) в связи с тяжелым заболеванием;

4) в связи со стихийным бедствием.

5.2. В случае смерти близких родственников (родители, супруг(а), дети), а также в случае смерти Служащего, Рабочего его родственникам по их заявлению выплачивается пособие в размере 8 000 рублей.

Приложение N 1

к Положению

"О денежном содержании и

материальном стимулировании служащих

и рабочих "

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ

1. Главный бухгалтер администрации района

2. Главный бухгалтер отдела культуры и архивного дела

3. Главный бухгалтер отдела образования

3. Бухгалтер отдела образования

4. Специалист по земельным отношениям отдела по управлению муниципальным имуществом

5. Специалист по управлению муниципальным имуществом отдела по управлению муниципальным имуществом

6. Специалист по информационно-коммуникационным технологиям

7. Специалист отдела культуры и архивного отдела

8. Специалист по взаимодействию с общественными организациями

 9. Специалист по закупкам отдела экономики

Приложение N 2

к Положению

"О денежном содержании и

материальном стимулировании служащих

и рабочих"

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

 Водитель

Приложение 3

к решению Троснянского районного

Совета народных депутатов

 от 24 марта 2020 г. №223

**Осуществление материально-технического  и
организационного обеспечения деятельности
органов местного самоуправления Троснянского района**

1. Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется по следующим направлениям:

-правовое обеспечение;

-информационно-методическое обеспечение;

-организация и ведение бухгалтерского учета, составление бюджетной отчетности;

-архивное обеспечение;

-организация делопроизводства, в том числе обеспечение режима секретности в делопроизводстве;

-организация личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления;

-официальное опубликование муниципальных правовых актов, иной информации, подлежащей официальному опубликованию;

-информирование населения о деятельности органов местного самоуправления через средства массовой информации и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";

-иные мероприятия, направленные на обеспечение функционирования органов местного самоуправления.

2. К средствам материально-технического и организационного  обеспечения  относятся  работы и услуги, направленные на содержание и обслуживание деятельности органов местного самоуправления Троснянского района:

обеспечение эксплуатации и проведение работ по своевременному текущему ремонту недвижимого имущества, включая здания, сооружения, инженерные коммуникации, иные технические устройства, в том числе путем заключения договоров на оказание коммунальных услуг и услуг связи;

обеспечение безопасности в зданиях;

разработка и осуществление мер по обеспечению пожарно-профилактическому обслуживанию и охране от пожаров зданий, строений и сооружений в соответствии с законодательством  Российской  Федерации о пожарной безопасности;

содержание, уборка и санитарно-гигиеническая очистка помещений, зданий и благоустройство прилегающих территорий;

организация и осуществление транспортного обслуживания органов местного самоуправления Троснянского района; осуществление работы по организационно-техническому обеспечению деятельности главы Троснянского района, администрации Троснянского района, структурных подразделений   администрации Троснянского района с правами юридического лица, Троснянского районного Совета народных депутатов;

организация и обеспечение рабочих мест необходимой мебелью, организационной техникой, средствами телекоммуникационной связи;

организация делопроизводства органов местного самоуправления Троснянского района; организация и проведение хозяйственных мероприятий; выполнение функций муниципального заказчика в пределах своей компетенции; выполнение работ в области градостроительной деятельности, управлению муниципальным имуществом и земельных отношений;

обеспечение контрольно-аналитической и организационно-методической работы в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего  образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях;

осуществление регулирования и координации деятельности сельскохозяйственных, обслуживающих и иных предприятий агропромышленного комплекса.)

3. Организацию материально-технического обеспечения (далее - МТО) деятельности  администрации Троснянского района (далее - администрация района), в том числе структурных подразделений администрации района, обладающих статусом юридического лица, Троснянского районного Совета народных депутатов (далее - районный Совет), Контрольно - ревизионной комиссии (далее - КРК) осуществляет администрация района, в том числе структурные подразделения администрации района, обладающие статусом юридического лица.

4. Опубликование муниципальных правовых и иных материалов в средствах массовой информации осуществляется органами местного самоуправления района самостоятельно за счет средств, выделенных в бюджете района на данные цели, по соответствующим сметам расходов.

5.  Расходы, связанные с обеспечением деятельности должностных лиц органов местного самоуправления осуществляются по разделу 01, подразделу 13, целевым статьям  БП08044- администрация Троснянского района, БП08045- финансовый отдел администрации Троснянского района, БП 08046- отдел образования администрации Троснянского района, БП08047- отдел культуры и архивного дела администрации Троснянского района, БП08048- Троснянского районного Совета народных депутатов, БП 08049-КРК.

6. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляется администрацией района, в том числе Троснянского районного Совета народных депутатов и КРК. Организация и ведение бухгалтерского учета структурными подразделениями администрации района, обладающими статусом юридического лица, осуществляется  самостоятельно.

7. Правовое, информационно-методическое обеспечение, организация делопроизводства, в том числе обеспечение режима секретности в делопроизводстве, организация личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления осуществляются администрацией района, в том числе структурными подразделениями администрации района, обладающими статусом юридического лица  самостоятельно, районным Советом и КРК самостоятельно.

8. Архивное обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется отделом культуры и архивного дела администрации района в соответствии с федеральным, региональным законодательством и правовыми актами Троснянского района.

приложение 4

к решению Троснянского районного

Совета народных депутатов

 от 24 марта 2020 г. №223

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о денежном содержании и материальном стимулировании главного специалиста отдела организационно-правовой работы и делопроизводства – секретаря административной комиссии администрации Троснянского района Орловской области, исполняющего переданные органу местного самоуправления государственные полномочия в сфере организации деятельности административной комиссии**

**Статья 1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Орловской области от 13 июля 2007г. №691-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области государственными полномочиями Орловской области по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», Трудового Кодекса РФ.
	2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда (денежное содержание) главного специалиста отдела организационно-правовой работы и делопроизводства – секретаря административной комиссии, исполняющего переданные органу местного самоуправления государственные полномочия в сфере организации деятельности административной комиссии (далее - главного специалиста).
	3. В Положение могут вноситься изменения и дополнения. При внесении множества принципиальных изменений и дополнений разрабатывается и утверждается новое Положение.

**Статья 2. Оплата труда**

2.1. Ежемесячное денежное содержание главного специалиста состоит из:

- должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу специалиста за выслугу лет;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу специалиста за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячного денежного поощрения.

2.2. Должностной оклад главного специалиста определяется исходя из коэффициента соотношения 0,566 к должностному окладу государственного гражданского служащего Орловской области, замещающего должность государственной гражданской службы области главного специалиста. Должностной оклад государственного гражданского служащего Орловской области, замещающего должность государственной гражданской службы области главного специалиста установлен в размере 6596 рублей.

2.3. Главному специалисту выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

- стаж от 1 года до 5 лет – 10 процентов от установленного должностного оклада;

- стаж от 5 лет до 10 лет – 15 процентов от установленного должностного оклада;

- стаж от 10 лет до 15 лет – 20 процентов от установленного должностного оклада;

- стаж свыше 15 лет – 30 процентов от установленного должностного оклада.

Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы.

Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

2.4. Главному специалисту выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 200 процентов от установленного должностного оклада.

2.5. Главному специалисту, исполняющему государственные полномочия в сфере организации деятельности административной комиссии, выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере 100 процентов от установленного должностного оклада.

**Статья 3. Премия**

3.1. Главному специалисту могут выплачиваться премии за выполнение особо важных заданий, по оценке результатов и качества труда, по итогам работы за квартал, календарный год, ко Дню образования Троснянского района, к праздничным календарным датам, профессиональным праздникам (День местного самоуправления и т.д.). Основными показателями, учитываемыми при выплате премии, являются:

- личный трудовой вклад в общие результаты работы и качество труда;

- эффективность.

3.2. Размер премии устанавливается распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 4. Отпуск, материальная помощь, единовременная выплата.**

4.1. Главному специалисту предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет за отработанное время.

4.2. Главному специалисту выплачивается материальная помощь к отпуску в размере одного должностного оклада и единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

4.3. В случае неиспользования отпуска в текущем году материальная помощь и единовременная выплата производятся в конце года по заявлению главного специалиста.

4.4. Вновь принятому главному специалисту выплачивается материальная помощь и единовременная выплата пропорционально отработанному времени в текущем году.

4.5. По нормативному документу представителя нанимателя (работодателя) специалисту может быть оказана материальная помощь в размере 8000 рублей в связи с бракосочетанием, рождением ребёнка, смертью близких родственников.

 **Статья 5. Поощрение**

5.1. Основными видами поощрения главного специалиста являются:

- объявление благодарности;

- выплата денежного поощрения в размере одного должностного оклада с установленными ежемесячными выплатами в связи с юбилейной датой;

- награждение почетной грамотой;

- награждение ценным подарком.

**Статья 6. Заключительные положения**

Выплаты по настоящему положению главному специалисту, исполняющему переданные органу местного самоуправления государственные полномочия в сфере организации деятельности административной комиссии, производятся в пределах предусмотренных областным бюджетом субвенций для осуществления отдельных государственных полномочий.

Приложение 5

к решению Троснянского районного

Совета народных депутатов

 от 24.03. 2020 г. №223

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о денежном содержании и материальном стимулировании главного специалиста**

 **отдела экономики администрации Троснянского района Орловской области, исполняющего переданные органу местного самоуправления государственные полномочия в сфере трудовых отношений**

**Статья 1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Орловской области от 9 января 2008г. №738-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений», Трудового Кодекса РФ.
	2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда (денежное содержание) главного специалиста по трудовым отношениям отдела экономики (далее - главного специалиста).
	3. В Положение могут вноситься изменения и дополнения. При внесении множества принципиальных изменений и дополнений разрабатывается и утверждается новое Положение.

**Статья 2. Оплата труда**

2.1. Ежемесячное денежное содержание главного специалиста состоит из:

- должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу специалиста за выслугу лет;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу специалиста за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячного денежного поощрения.

2.2. Должностной оклад главного специалиста определяется исходя из коэффициента соотношения 0,566 к должностному окладу государственного гражданского служащего Орловской области, замещающего должность государственной гражданской службы области главного специалиста. Должностной оклад государственного гражданского служащего Орловской области, замещающего должность государственной гражданской службы области главного специалиста установлен в размере 6596 рублей.

2.3. Главному специалисту выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

- стаж от 1 года до 5 лет – 10 процентов от установленного должностного оклада;

- стаж от 5 лет до 10 лет – 15 процентов от установленного должностного оклада;

- стаж от 10 лет до 15 лет – 20 процентов от установленного должностного оклада;

- стаж свыше 15 лет – 30 процентов от установленного должностного оклада.

Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы.

Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

2.4. Главному специалисту выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 200 процентов от установленного должностного оклада.

2.5. Главному специалисту, исполняющему отдельные государственные полномочия в сфере трудовых отношений выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере 100 процентов от установленного должностного оклада.

**Статья 3. Премия**

3.1. Главному специалисту могут выплачиваться премии за выполнение особо важных заданий, по оценке результатов и качества труда, по итогам работы за квартал, календарный год, ко Дню образования Троснянского района, к праздничным календарным датам, профессиональным праздникам (День местного самоуправления и т.д.). Основными показателями, учитываемыми при выплате премии, являются:

- личный трудовой вклад в общие результаты работы и качество труда;

- эффективность.

3.2. Размер премии устанавливается распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 4. Отпуск, материальная помощь, единовременная выплата.**

4.1. Главному специалисту предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет за отработанное время.

4.2. Главному специалисту выплачивается материальная помощь к отпуску в размере одного должностного оклада и единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

4.3. В случае неиспользования отпуска в текущем году материальная помощь и единовременная выплата производятся в конце года по заявлению главного специалиста.

4.4. Вновь принятому главному специалисту выплачивается материальная помощь и единовременная выплата пропорционально отработанному времени в текущем году.

4.5. По нормативному документу представителя нанимателя (работодателя) специалисту может быть оказана материальная помощь в размере 8000 рублей в связи с бракосочетанием, рождением ребёнка, смертью близких родственников.

 **Статья 5. Поощрение**

5.1. Основными видами поощрения главного специалиста являются:

- объявление благодарности;

- выплата денежного поощрения в размере одного должностного оклада с установленными ежемесячными выплатами в связи с юбилейной датой;

- награждение почетной грамотой;

- награждение ценным подарком.

**Статья 6. Заключительные положения**

Выплаты по настоящему положению главному специалисту, исполняющему отдельные государственные полномочия в сфере трудовых отношений, производятся в пределах предусмотренных областным бюджетом субвенций для осуществления отдельных государственных полномочий.