СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

ОХОТСКОГО МУНИЦПАЛЬНОГО ОКРУГА

ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

***(***

от №

 рп. Охотск

О муниципальной службе в Охотском муниципальном округе Хабаровского края

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» Собрание депутатов Охотского муниципального округа Хабаровского края

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о муниципальной службе в Охотском муниципальном округе Хабаровского края.

1.2. Реестр должностей муниципальной службы Охотского муниципального округа Хабаровского края.

1.3. Положение об оплате труда муниципальных служащих Охотского муниципального округа Хабаровского края.

2. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых актов Охотского муниципального округа Хабаровского края.

 3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Климов | Председатель Собрания депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Фомина |

УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов Охотского муниципального округа Хабаровского края

от №

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной службе в Охотском муниципальном округе Хабаровского края

Статья 1. Правовые основы муниципальной службы

1. Настоящим Положением осуществляется правовое регулирование общественных отношений в сфере муниципальной службы в органах местного самоуправления Охотского муниципального округа Хабаровского края (далее – муниципальный округ), отнесенное федеральными и краевыми нормативными правовыми актами к компетенции органов местного самоуправления.

2. Правоотношения, связанные с поступлением на муниципальную службу в органах местного самоуправления муниципального округа граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих регулируются Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

3. Муниципальная служба в органах местного самоуправления муниципального округа (далее – муниципальная служба) – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа (далее – орган местного самоуправления), замещаемых путем заключения трудового договора.

4. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальный округ, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителями нанимателя (работодателями) являются глава муниципального округа, уполномоченные руководители структурных подразделений администрации муниципального округа.

5. Муниципальным служащим муниципального округа (далее – муниципальный служащий) является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами муниципального округа в соответствии с федеральными законами и Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» (далее – Закон Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае»), обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального округа.

6. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Статья 2. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы 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 2. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с Уставом муниципального округа, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются решением Собрания депутатов муниципального округа в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Хабаровском крае.

3. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 3. Классификация должностей муниципальной службы

Должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае» 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.

Статья 4. Квалификационные требования к лицам, замещающим должности муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы в зависимости от их подразделения на группы предъявляются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) для замещения должностей муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы – наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы – наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности;

3) для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы – наличие высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

4) для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей групп должностей муниципальной службы – наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

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

3. 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.

4. 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.

Статья 5. Классные чины

1. Муниципальным служащим присваиваются классные чины. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим осуществляется в порядке, установленном Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Статья 6. Соблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом постановлением Губернатора Хабаровского края от 19.08.2010 № 104 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Хабаровского края и урегулированию конфликта интересов» и муниципальным правовым актом муниципального округа образуется комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 7. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом постановлением Губернатора Хабаровского края.

Статья 7. Управление муниципальной службой

1. Управление муниципальной службой представляет собой систему кадрового, организационного и нормативного правового обеспечения муниципальной службы, направленную на реализацию прав и исполнение обязанностей муниципальных служащих, соблюдение ограничений и гарантий муниципальных служащих.

2. Координация и управление муниципальной службой, в рамках своей компетенции, осуществляется управляющим делами администрации муниципального округа

Статья 8. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения, правовой статус муниципального служащего

Условия и порядок прохождения муниципальной службы, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, права и обязанности муниципального служащего (правовой статус) устанавливаются Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также принятыми в соответствии с ним Законом Хабаровского края и Уставом Охотского муниципального округа.

Статья 8. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в органе местного самоуправления 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. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в органе местного самоуправления проводится при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии резерва муниципальных служащих на замещение соответствующей вакантной должности.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливаются правовым актом Собрания депутатов муниципального округа.

Статья 9. Аттестация муниципального служащего

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается правовым актом муниципального округа в соответствии с Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Статья 10. Отпуск муниципального служащего

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

2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от пяти до десяти лет - пять календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от десяти до 15 лет - семь календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - десять календарных дней.

4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

5. В связи со службой в районе Крайнего Севера муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня.

6. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

8. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов. Данная выплата увеличивается на районный коэффициент и величину процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

9. При прекращении или расторжении трудового договора (контракта), освобождении муниципального служащего от замещаемой должности и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

10. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора (контракта). В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

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

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

13. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

Статья 11. Оплата 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 ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются Собранием депутатов муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Статья 12. Гарантии муниципального служащего

Муниципальным служащим предоставляются гарантии, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом муниципального округа.

Статья 13. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право выхода на пенсию в порядке, установленном федеральным законодательством.

2. Размер страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципального служащего определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях»).

3. Муниципальный служащий при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», имеет право на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета муниципального округа при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) ликвидация органа местного самоуправления, а также сокращение штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления, его структурных подразделениях либо сокращение должности муниципальной службы;

2) достижение предельного возраста, установленного федеральным законодательством для замещения должности муниципальной службы;

3) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

4) увольнение по собственному желанию;

5) увольнение с должностей муниципальной службы, учреждаемых в установленном порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

6) увольнение в связи с избранием на выборную должность.

Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», и выплачивается одновременно с ней.

4. Пенсия за выслугу лет не назначается муниципальным служащим, которым в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации назначены и выплачиваются:

1) пенсия за выслугу лет;

2) ежемесячное пожизненное содержание;

3) дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение;

4) ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) лиц, замещавших государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.

5. Муниципальному служащему назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности) не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего.

6. Размер пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, исчисляется из их среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествовавших дню ее прекращения либо дню достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 Федерального закона «О страховых пенсиях».

7. Размер среднемесячного заработка, исходя из которого муниципальному служащему исчисляется пенсия за выслугу лет, не может превышать 2,8 должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин по замещавшейся должности муниципальной службы.

8. Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на районный коэффициент и величину процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

9. Размер пенсии за выслугу лет не может быть ниже фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности), установленной Федеральным законом «О страховых пенсиях».

10. Выплата назначенной лицу пенсии за выслугу лет приостанавливается на период замещения им государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также на период прохождения им государственной службы Российской Федерации.

11. Размер пенсии за выслугу лет пересчитывается с соблюдением правил, предусмотренных настоящей статьей, при индексации размеров должностных окладов по должностям муниципальной службы.

Перерасчет пенсии за выслугу лет производится при условии включения дополнительных расходов в бюджет муниципального округа на очередной финансовый год.

12. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, а также определения стажа муниципальной службы, дающего право на назначение указанной пенсии, устанавливается муниципальным правовым актом муниципального округа в соответствии с постановлением Губернатора Хабаровского края от 21.09.2005 № 207 «О Порядке назначения, выплаты пенсии и определения стажа государственной гражданской службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Хабаровского края».

Статья 13. Стаж муниципальной службы и порядок его исчисления

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

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

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Статья 14. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу предусматриваются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного поощрения;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой.

2. Решение о применении в отношении муниципального служащего видов поощрения, указанных в пунктах 1 - 4 части 1 настоящей статьи, принимается представителем нанимателя (работодателем).

3. Муниципальными правовыми актами муниципального округа могут быть установлены другие виды поощрения муниципальных служащих.

Статья 15. Кадровая работа

Кадровая работа в администрации муниципального округа осуществляется управляющим делами муниципального округа и в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в порядке, определенном правовым актом муниципального округа;

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, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Статья 16. Реестр муниципальных служащих

1. Реестр муниципальных служащих – документ, содержащий сведения о лицах, замещающих должности муниципальной службы администрации муниципального округа.

2. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, основанием для исключения из реестра – увольнение с муниципальной службы.

3. Реестр муниципальных служащих составляется на основании структуры администрации муниципального округа.

4. Ведение реестра муниципальных служащих осуществляется управляющим делами муниципального округа.

5. Порядок ведения реестра муниципальных служащих устанавливается муниципальным правовым актом муниципального округа.

Статья 17. Резерв на замещение должностей муниципальной службы

1. В органах местного самоуправления муниципального округа создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2. Порядок формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы и организация работы с ним утверждаются муниципальным правовым актом муниципального округа.

Статья 18. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – представитель нанимателя (работодатель) 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» правовым актом муниципального округа:

1) производится отстранение допустившего дисциплинарный проступок муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей;

2) определяется порядок применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции.

Статья 19. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю 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.

Статья 20. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. На каждого муниципального служащего заводится личное дело, составляющее сведения о прохождении муниципальным служащим муниципальной службы. К личному делу приобщаются документы, связанные с поступлением муниципального служащего на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, в которых 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 правопреемнику.

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

Статья 21. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы в муниципальном округе обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы, утверждаемыми муниципальными правовыми актами муниципального округа.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления муниципального округа могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации муниципальных программ развития муниципальной службы устанавливаются муниципальным правовым актом муниципального округа.

Статья 22. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет бюджета муниципального округа.

\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНрешениемСобрания депутатов Охотского муниципального округа Хабаровского краяот №  |

РЕЕСТР

должностей муниципальной службы Охотского муниципального округа Хабаровского края

1. Перечень должностей муниципальной службы в администрации Охотского муниципального округа Хабаровского края

(далее – администрация округа)

 1.1. Высшая группа должностей:

 - первый заместитель главы администрации округа;

- заместитель главы администрации округа.

 1.2. Главная группа должностей:

 - управляющий делами администрации округа;

 - руководитель комитета, управления, самостоятельного отдела администрации округа.

 1.3. Ведущая группа должностей:

 - заместитель руководителя комитета, управления, самостоятельного отдела администрации округа;

 - начальник отдела администрации округа;

 - начальник отдела в составе управления администрации округа;

 - заведующий сектором в составе комитета, отдела администрации округа;

 - заместитель начальника отдела.

 1.4. Старшая группа должностей:

 - главный специалист администрации округа;

 - главный специалист комитета, управления, отдела, сектора администрации округа;

 - ведущий специалист администрации округа;

 - ведущий специалист комитета, управления, отдела, сектора администрации округа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОрешением Собрания депутатов Охотского муниципального округа Хабаровского края Хабаровского краяот №  |

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда муниципальных служащих Охотского муниципального округа Хабаровского края

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение определяет размер и порядок оплаты труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Охотского муниципального округа Хабаровского края (далее – муниципальные служащие, округ).

 1.2. 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 ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

 1.3. Денежное содержание муниципальных служащих выплачивается из средств бюджета Охотского муниципального округа Хабаровского края за счет средств фонда оплаты трудамуниципальных служащих.

 1.4. К дополнительным выплатам относятся:

 1.4.1. Ежемесячные процентные надбавки к должностному окладу за:

 а) выслугу лет на муниципальной службе;

 б) особые условия муниципальной службы;

 в) работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

 1.4.2. Ежемесячное денежное поощрение.

 1.4.3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

 1.4.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

 1.4.5. Материальная помощь.

1.4.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

 1.5. На денежное содержание начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера с особыми климатическими условиями, размер которых не может превышать размер, установленный федеральными и краевыми нормативными правовыми актами.

 Денежное содержание муниципального служащего увеличивается на:

 - районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера в размере 1,7;

 - величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края (предельный размер надбавки 80 процентов).

 1.6. Условия оплаты труда являются обязательными для включения в трудовой договор.

 Денежное содержание муниципального служащего устанавливается распорядительными актами администрации округа, иного органа местного самоуправления муниципального округа, представителя нанимателя (работодателя).

2. Размеры должностных окладов

 2.1. Муниципальным служащим устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должностей муниципальной службы | Размердолжностного оклада (рублей) |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Первый заместитель главы администрации округа | 8800 |
| 2. | Заместитель главы администрации округа  | 8440 |
| 3. | Управляющий делами, руководитель управления, комитета, самостоятельного отдела администрации округа | 7903 |
| 4. | Заместитель руководителя комитета, управления, самостоятельного отдела администрации округа, заместитель руководителя управления администрации округа – начальник отдела | 7363 |
| 5. | Начальник отдела администрации округа, начальник отдела в составе комитета, управления администрации округа | 7093 |
| 6. | Заместитель начальника отдела, заведующий сектором в составе комитета, управления, отдела администрации округа | 6197 |
| 7. | Главный специалист администрации округа, главный специалист комитета, управления, отдела, сектора администрации округа, инспектор Контрольно-счетной палаты округа | 5389 |
| 8. | Ведущий специалист администрации округа, ведущий специалист комитета, управления, отдела, сектора администрации округа | 4848 |

 При увеличении (индексации) должностных окладов и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.2. За совмещение обязанностей по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, муниципальному служащему может производиться доплата, в размере, установленном соглашением сторон.

Штатным заместителям руководителей при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего руководителя дополнительная доплата не производится, поскольку в таком случае данная работа выполняется в качестве условий о трудовой функции в рамках заключенного трудового договора.

3. Размеры и порядок выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

 3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим устанавливается на должностной оклад в зависимости от стажа муниципальной службы в следующих размерах:

 - от 1 года до 5 лет выслуги - 10 процентов должностного оклада;

 - от 5 до 10 лет выслуги - 15 процентов должностного оклада;

 - от 10 до 15 лет выслуги - 20 процентов должностного оклада;

 - свыше 15 лет выслуги - 30 процентов должностного оклада.

 3.2. Периоды работы муниципального служащего, подлежащие включению в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности определяются Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

 3.3. Решение о включении в стаж муниципальной службы иных периодов службы (работы) для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет принимает комиссия по установлению стажа за выслугу лет муниципальным служащим округа по ходатайству представителя нанимателя (работодателя).

 3.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего по основной должности, без учета иных выплат.

 3.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

 3.6. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

 Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а так же в период его временной нетрудоспособности, выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

 В том случае, если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период, при котором за муниципальным служащим сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

 3.7. При увольнении муниципального служащего ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

 3.8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается при назначении на муниципальную должность, при перемещении на другую должность муниципальной службы и в других случаях. Указанная надбавка устанавливается на основании распорядительного акта администрации округа, иного органа местного самоуправления муниципального округа, представителя нанимателя (работодателя).

4. Размеры и порядок выплаты ежемесячной надбавки

 за особые условия муниципальной службы

 4.1. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы выплачивается в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения своих должностных обязанностей.

 4.2. Надбавка устанавливается представителем нанимателя при назначении на должность муниципальной службы, при перемещении на другую должность муниципальной службы и в других случаях.

 4.3. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

 - муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп – в размере от 140 до 170 процентов должностного оклада;

 - муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы – в размере от 110 до 140 процентов должностного оклада;

 - муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы – в размере от 80 до 110 процентов должностного оклада;

 - муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы – в размере до 80 процентов должностного оклада.

 4.4. Надбавка устанавливается на основании распорядительного акта администрации округа, иного органа местного самоуправления муниципального округа, представителя нанимателя.

 4.5. Для лиц, впервые принятых на должность муниципальной службы и не имеющих стажа муниципальной (государственной гражданской) службы, ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается в минимальном размере, соответствующем данной группе должностей.

 4.6. Для лиц, впервые принятых на должность муниципальной службы и имеющих стаж муниципальной (государственной гражданской) службы более пяти лет, ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается в среднем размере, соответствующем данной группе должностей.

 4.7. После года работы на должности муниципальной службы муниципальному служащему, проявившему инициативу и профессионализм в работе, размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы по ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего либо самостоятельно по решению представителя нанимателя (работодателя) может быть повышен.

 4.8. По решению представителя нанимателя (работодателя) муниципальному служащему может быть изменен (снижен или увеличен) ранее установленный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы при изменении (невыполнении или выполнении) критериев, являющихся основанием для ее выплаты.

 Изменение размера указанной надбавки оформляется распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя) с указанием конкретных причин.

 4.9. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы исчисляется исходя из оклада по основной должности.

5. Размеры и порядок выплаты ежемесячной надбавки

за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

 Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Размеры и порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения

 6.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должностей муниципальной службы | Количество должностных окладов |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Первый заместитель главы администрации округа | 4,3 |
| 2. | Заместитель главы администрации округа | 4,1  |
| 3. | Управляющий делами, руководитель управления, комитета, самостоятельного отдела администрации округа | 3,2  |
| 4. | Заместитель руководителя комитета, управления, самостоятельного отдела администрации округа; заместитель руководителя управления администрации округа – начальник отдела | 2,8  |
| 5. | Начальник отдела администрации округа, начальник отдела в составе комитета, управления администрации округа | 2,6  |
| 6. | Заместитель начальника отдела, заведующий сектором в составе комитета, управления, отдела администрации округа | 2,7  |
| 7. | Главный специалист администрации округа, главный специалист комитета, управления, отдела, сектора администрации округа, инспектор Контрольно-счетной палаты округа | 3,0  |
| 8. | Ведущий специалист администрации округа, ведущий специалист комитета, управления, отдела, сектора администрации округа | 2,6  |

 6.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается муниципальным служащим со дня назначения на должность муниципальной службы.

7. Размеры и порядок выплаты премии

за выполнение особо важных и сложных заданий

 7.1 Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается с целью поощрения муниципальных служащих за оперативность и качественный результат труда.

 7.2. Формирование премиального фонда осуществляется исходя из двух должностных окладов на одного муниципального служащего.

7.3. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается с учетом обеспечения задач и функций органов местного самоуправления муниципального округа, исполнения должностных обязанностей.

 7.4. Выполнением особо важных и сложных заданий следует считать:

 - подготовку проектов муниципальных нормативных правовых актов;

 - достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей;

 - внесение предложений, улучшающих работу органов местного самоуправления округа и муниципальной службы в округе в целом, внедрение новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на ее результатах (кроме предложений, неоправданно увеличивающих документооборот и расход бюджетных средств);

 - организацию и проведение мероприятий, не входящих в план работы муниципального служащего, структурного подразделения (органа) администрации округа или органа местного самоуправления округа;

 - добросовестное выполнение поручений, получивших положительную оценку главы округа или представителя нанимателя (работодателя) руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации округа.

 7.5. Назначение премии за выполнение особо важных и сложных заданий может осуществляться по одному или нескольким основаниям и носит разовый характер.

 7.6. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим, устанавливается на основании распорядительного акта администрации округа, иного органа местного самоуправления муниципального округа, представителя нанимателя (работодателя).

 7.7. Предложения о назначении премии направляются заместителями главы администрации округа, руководителями самостоятельных структурных подразделений администрации округа, руководители иных органов местного самоуправления муниципального округа, управляющим делами администрации округа.

 7.8. Предложение оформляется в форме справки с изложением заслуг претендента и его личного вклада в решение вопросов, указанных в пункте 7.4 настоящего положения, являющихся основаниемдля выделения премии, а также размера предлагаемой к выплате премии.

 7.9. В случае наличия экономии по фонду оплаты труда по итогам работы за год заместители главы администрации округа, руководители самостоятельных структурных подразделений администрации округа, руководители иных органов местного самоуправления муниципального округа, могут направлять главе округа свои предложения по премированию муниципальных служащих соответствующих структурных подразделений.

8. Порядок и условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

 8.1. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

 8.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного очередного отпуска предоставляется на основании распорядительного акта представителя нанимателя (работодателя) по письменному заявлению муниципального служащего.

 8.3. При определении суммы единовременной выплаты в расчет принимается должностной оклад муниципального служащего по основной должности, получаемый на день предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

 Муниципальным служащим, работающим на неполной ставке, единовременная выплата выплачивается пропорционально установленной ставке.

 8.4. Муниципальному служащему, проработавшему в органах местного самоуправления округа один календарный год и не реализовавшему свое право на оплачиваемый ежегодный отпуск, единовременная выплата за указанный период не выплачивается.

 8.5. Муниципальным служащим, проработавшим менее одного календарного года в органах местного самоуправления округа, единовременная выплата выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска согласно фактически отработанному по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.;

8.6. Если основной отпуск муниципальным служащим в течение года не был использован, то единовременная выплата производится ему в декабре текущего года.

9. Порядок и условия выплаты материальной помощи

 9.1. Выплата материальной помощи муниципальному служащему осуществляется один раз в течение календарного года в размере одного должностного оклада по письменному заявлению муниципального служащего на основании распорядительного акта представителя нанимателя (работодателя).

9.2. Муниципальному служащему, проработавшему в органах местного самоуправления округа один календарный год и не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, материальная помощь должна быть выплачена в конце текущего года.

9.3. Муниципальному служащему, поступившему на муниципальную службу и проработавшему не менее 3 месяцев, материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

9.4. Муниципальным служащим, работающим по неполной ставке, материальная помощь выплачивается пропорционально ставке.

 9.5. Муниципальным служащим, уволившимся в течение года и не реализовавшим право на получение материальной помощи, материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году на день увольнения.

 9.6. Муниципальным служащим, уволившимся по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по старости, получением инвалидности, а также уволенным по сокращению численности или штата, материальная помощь выплачивается в полном объеме.

 9.7. Материальная помощь не выплачивается:

- муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы, получившим материальную помощь в текущему году и вновь принятым на должность муниципальной службы в этом же году;

- муниципальным служащим, увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 5 – 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае если указанным муниципальным служащим материальная помощь уже была выплачена в текущем календарном году, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

 9.8. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь, не полученная им в год смерти, выплачивается наследникам в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10. Размеры и порядок выплаты ежемесячной надбавки

к должностному окладу за классный чин

 10.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование группы должностей муниципальной службы | Наименование классного чина | Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин (рублей) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Высшая | Действительный муниципальный советник 1 класса | 4003 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 3755 |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | 3508 |
| 2 | Главная | Муниципальный советник 1 класса | 32601 |
| Муниципальный советник 2 класса | 3014 |
| Муниципальный советник 3 класса | 2767 |
| 3 | Ведущая | Советник муниципальной службы 1 класса | 2502 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 2254 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 2007 |
| 4 | Старшая | Референт муниципальной службы 1 класса | 1882 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 1636 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 1512 |

10.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается по основной должности муниципальной службы со дня присвоения соответствующего классного чина муниципальному служащему.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_