Российская Федерация

Ростовская область

Сальского района

 **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**Буденновского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

Об утверждении Положения о муниципальной службе в Буденновском сельском поселении.

**Принято Собранием депутатов**

**Буденновского сельского поселения 30 октября 2020 года**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а так же Областным законом от 09.10.2007 года № 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области", в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования «Буденновское сельское поселение», Собрание депутатов Буденновского сельского поселения

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Буденновском сельском поселении согласно приложению.
2. Считать утратившими силу:

- решение Собрания депутатов Буденновского сельского поселения от 22.04.2011 № 92 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Буденновском сельском поселении»;

- решение Собрания депутатов Буденновского сельского поселения от 30.03.2015 № 97 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Буденновского сельского поселения от 22.04.2011 № 92 « об Утверждении Положения о муниципальной службе в Буденновском сельском поселении»;

- решение Собрания депутатов Буденновского сельского поселения от 28.6.2017 №48 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Буденновского сельского поселения от 22.04.2011 № 92 « об Утверждении Положения о муниципальной службе в Буденновском сельском поселении»;

- решение Собрания депутатов Буденновского сельского поселения от 14.12.2017 № 70 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Буденновского сельского поселения от 22.04.2011 № 92 « об Утверждении Положения о муниципальной службе в Буденновском сельском поселении»;

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационных стендах в границах сельского поселения и на сайте муниципального образования «Буденновское сельское поселение».
2. Контроль за исполнением возложить на Администрацию Буденновского сельского поселения и постоянную комиссию Собрания депутатов Буденновского сельского поселения по местному самоуправлению и социальной политике.

Председатель Собрания депутатов –

- глава Буденновского сельского поселения В.С.Шевцов

п. Конезавод имени Буденного

«30» октября 2020 года

158

Приложение 1

к решению Собрания депутатов Буденновского сельского поселения "Об утверждении Положения о муниципальной службе в Буденновском сельском поселении"

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В БУДЕННОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 30.06.2016 №224-ФЗ), Федеральным законом от 01.05.2017 №90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», "О противодействии коррупции", «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом Ростовской области, Областными законами "О местном самоуправлении в Ростовской области", "О муниципальной службе в Ростовской области", "О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Ростовской области", "О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области", иными областными законами, постановлением Администрации Ростовской области "О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих", иными правовыми актами Администрации Ростовской области, Уставом муниципального образования "Буденновское сельское поселение" определяет условия и порядок прохождения муниципальной службы, а также правовое положение муниципальных служащих в Буденновском сельском поселении.

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Организационные и правовые основы муниципальной службы**

1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникшие в связи с организацией и управлением муниципальной службой в Администрации Буденновского сельского поселения, установлением денежного содержания, дополнительных условий и гарантий прохождения муниципальной службы, поощрений и ответственности муниципального служащего в соответствии с федеральным и областным законодательством, в том числе в части, не урегулированной главой 7 Устава муниципального образования «Буденновское сельское поселение» (далее – Устав поселения).

Муниципальным служащим не могут назначаться дополнительные льготы и социальные гарантии, не предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Буденновское сельское поселение», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

К правоотношениям, напрямую не урегулированным действующим законодательством о муниципальной службе, Уставом поселения и настоящим Положением и возникшим в ходе прохождения муниципальной службы в Буденновском сельском поселении, могут применяться нормы по аналогии с Областным законом "О государственной гражданской службе Ростовской области" во взаимосвязи и в соотношении, установленном федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

2. Муниципальная служба в Буденновском сельском поселении представляет собой профессиональную деятельность 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), которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

3. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование «Буденновское сельское поселение», от имени которого полномочия нанимателя осуществляет его представитель (работодатель) в лице главы Администрации Буденновского сельского поселения.

**Статья 2. Управление муниципальной службой**

1. Управление муниципальной службой - это деятельность, направленная на кадровое, организационное, правовое, финансовое обеспечение муниципальных служащих, соблюдение прав, обязанностей, запретов и ограничений, а также гарантий, связанных с прохождением муниципальной службы.

2. Управление муниципальной службой в Буденновском сельском поселении осуществляется следующими органами местного самоуправления и лицами, замещающими муниципальные должности:

1) Собрание депутатов Буденновского сельского поселения:

а) регулирует порядок организации, прохождения и управления муниципальной службой, определяет размеры должностных окладов и дополнительных выплат муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности, а также порядок их осуществления в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом поселения;

б) принимает Положения: о муниципальной службе в Буденновском сельском поселении; об аттестации муниципальных служащих; о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы; о государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также другие нормативные правовые акты, входящие в ее компетенцию, в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом поселения;

в) устанавливает в соответствии с Уставом поселения порядок предоставления дополнительных гарантий муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности;

г) принимает иные положения и порядки по муниципальной службе в Буденновском сельском поселении, отнесенные к компетенции Собрания депутатов.

2) глава Администрации Буденновского сельского поселения:

а) осуществляет непосредственное руководство и управление муниципальной службой, определяет постановлением Администрации должности муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять 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, принимает иные нормативные правовые акты Администрации в сфере противодействия коррупции;

б) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации, и обслуживающего персонала аппарата Администрации;

в) утверждает распоряжением администрации штатное расписание администрации, представляет на утверждение Собранию депутатов структуру администрации;

г) заключает с лицами, замещающими должности муниципальной службы для непосредственного обеспечения полномочий главы Администрации Буденновского сельского поселения, трудовые договоры (контракты) на срок своих полномочий;

д) определяет размеры выплаты ежемесячной квалификационной надбавки, надбавки за особые условия муниципальной службы, выслугу лет муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом поселения и настоящим Положением;

е) осуществляет премирование и поощрение муниципальных служащих аппарата администрации;

ж) издает распоряжения администрации о выплате материальной помощи муниципальным служащим и определяет размеры ее выплаты;

з) утверждает распоряжением администрации положения о секторах администрации, представляет на утверждение Собранию депутатов положения о секторах администрации;

и) применяет к руководителям секторов и муниципальным служащим администрации меры поощрения в соответствии с действующим законодательством;

к) привлекает руководителей секторов и муниципальных служащих администрации к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины, требований законодательства и муниципальных правовых актов;

л) ежегодно при рассмотрении бюджета Буденновского сельского поселения определяет порядок формирования фонда оплаты труда и объем финансирования расходов по содержанию администрации и дополнительных выплат в соответствии с федеральными, областными законами, Уставом поселения и настоящим Положением, регламентирующими муниципальную службу;

м) принимает иные нормативные правовые акты администрации в соответствии с федеральными, областными законами, Уставом поселения и настоящим Положением, регламентирующими муниципальную службу.

**Глава 2. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 3. Муниципальные должности, должности муниципальной службы, реестр муниципальных должностей и должностей муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы в Буденновском сельском поселении - должность Администрации с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий главы Администрации Буденновского сельского поселения.

2. Должности муниципальной службы приравниваются к должностям государственной гражданской службы Ростовской области в соотношении, установленном статьей 4 Областного закона "О муниципальной службе в Ростовской области".

3. Должности муниципальной службы устанавливаются нормативным правовым актом Собрания депутатов в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ростовской области, утверждаемым Областным законом "О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области".

4. При составлении и утверждении штатного расписания аппарата администрации по решению представителя нанимателя допускается двойное наименование должности муниципальной службы через тире с указанием на специализацию или направление деятельности муниципального служащего в случаях, установленных статьей 1 Областного закона "О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области".

5. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления, органов администрации в их штатные расписания могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Буденновского сельского поселения, с денежным содержанием и иными выплатами, установленными решением Собрания депутатов в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 4. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Для замещения должностей муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки. 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 специальностям, 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 Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

 3. В случае если лицо назначается на должность главы Администрации по контракту, уставом муниципального образования «Буденновское сельское поселение» и областным законом «О муниципальной службе в Ростовской области» могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы Администрации.

**Глава 3. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

 **Статья 5. Поощрение муниципального служащего**

1. За добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного вознаграждения;

3) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение почетной грамотой главы Администрации Буденновского сельского поселения;

6) награждение почетной грамотой Собрания депутатов Буденновского сельского поселения;

7) награждение почетной грамотой главы Администрации Буденновского сельского поселения с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

8) награждение почетной грамотой Собрания депутатов Буденновского сельского поселения с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

9) другие поощрения, устанавливаемые нормативными правовыми актами администрации, Собрания депутатов в соответствии с федеральными законами и областными законами.

2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-8 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном администрацией, Собранием депутатов.

Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

**Статья 6. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации". Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

6.2. 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 "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания в соответствии со статьей 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - взыскания за совершение коррупционных правонарушений).

6.3. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Областным законом "О муниципальной службе в Ростовской области» и муниципальными нормативными правовыми актами.

6.4. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются представителем нанимателя (работодателем) 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;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

6.5. Решение представителя нанимателя (работодателя) о применении взыскания за совершение коррупционного правонарушения оформляется муниципальным правовым актом в соответствии с уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

В муниципальном правовом акте о применении к муниципальному служащему взыскания за совершение коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6.6. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода его временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения.

6.7. При применении взыскания за совершение коррупционного правонарушения 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 им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

**Глава 4. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**Статья 7. Основные направления кадровой работы в муниципальном образовании**

1. Кадровая работа в муниципальном образовании «Буденновское сельское поселение» 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 принятием решений о работе лиц, замещающих муниципальные должности, на постоянной основе в органах местного самоуправления, заключением трудового договора (контракта), исполнением лицами, замещающими муниципальные должности, своих трудовых обязанностей и выходом их на пенсию, и оформление соответствующих документов;

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

5) ведение трудовых книжек на бумажном носителе или формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и работников;

6) ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов и актов о несчастных случаях;

7) ведение единого реестра муниципальных служащих в Буденновском сельском поселении;

8) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим;

9) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

10) проведение аттестации муниципальных служащих;

11) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

12) 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;

13) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

14) консультирование лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;

15) организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих;

16) обеспечение должностного роста муниципальных служащих;

17) взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам ведения воинского учета, предоставления статистической отчетности, оформления и выдачи документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.;

18) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и областными законами.

**Статья 8. 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 (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

**Статья 9. Порядок ведения личного дела и реестра муниципальных служащих**

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личные дела муниципальных служащих ведутся кадровыми службами (специалистами по работе с кадрами) Администрации поселения и при увольнении муниципального служащего с муниципальной службы хранятся в соответствии с действующим законодательством.

2. При ликвидации органа местного самоуправления, органа Администрации, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, орган Администрации, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, органа Администрации, или их правопреемникам.

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

4. Реестр муниципальных служащих в Буденновском сельском поселении ведется ведущим специалистом по организационной, правовой и кадровой работе, содержит полные данные о кадровом составе муниципальных служащих Буденновского сельского поселения.

5. При переводе муниципального служащего на новое место работы в органы местного самоуправления, органы Администрации в реестр муниципальных служащих вносятся соответствующие изменения.

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

7. 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.

8. Сбор и внесение в личные дела, и реестр муниципальных служащих сведений об их политической и религиозной принадлежности, частной жизни запрещаются.

**Статья 10. Кадровый резерв на муниципальной службе**

1. В соответствии с муниципальными правовыми актами администрации, Собрания депутатов может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2. Кадровый резерв - группа перспективных работников предприятий, организаций, учреждений либо муниципальных (государственных) служащих, соответствующих предъявляемым к ним законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям, обладающих необходимыми для замещения должности муниципальной службы качествами (уровнем образования, опытом работы), проявивших управленческие способности в профессиональной деятельности и согласных к поступлению на муниципальную службу.

3. Целью формирования кадрового резерва муниципальной службы и его подготовки является обеспечение преемственности и непрерывности в деятельности органов местного самоуправления, органов администрации, проверка профессиональных качеств кандидатов.

**Статья 11. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы в Буденновском сельском поселении 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. Проведение конкурса на замещение должности муниципальной службы, процедура формирования и работы конкурсной комиссии осуществляются в соответствии с решением Собрания депутатов «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Буденновское сельское поселение»

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

**Статья 12. Аттестация муниципального служащего**

1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основании Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Буденновского сельского поселения, являющегося приложением 1 к настоящему Положению.

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

3. 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 на повышение квалификации.

4. 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.

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

 **Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ**

 **ОТДЫХА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Статья 13. Рабочее (служебное) время муниципального служащего**

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих в Буденновском сельском поселении регулируется в соответствии с трудовым законодательством и устанавливается в регламентах органов местного самоуправления, утверждаемых соответствующими постановлениями Администрации.

**Статья 14. 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. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, ненормированный рабочий день, а также в других случаях, предусмотренных федеральными и областными законами.

 5. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет 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.»

6. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, а также для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

Лицам, замещающим муниципальные должности и высшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 10 календарных дней независимо от стажа работы на муниципальных должностях и должностях муниципальной службы.

По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

7. Ненормированный рабочий день устанавливается для муниципальных служащих, замещающих высшие, главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы.

Муниципальному служащему, имеющему ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Представитель нанимателя (работодатель) вправе с учетом характера работы и должностных обязанностей муниципального служащего не устанавливать ему режим работы с ненормированным рабочим днем.

Право на дополнительный отпуск возникает у муниципального служащего независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый муниципальному служащему с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса, либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

 8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением 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.

**Глава 6. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 15. 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 дополнительных выплат.

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия);

4) ежемесячное денежное поощрение;

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

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премии);

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) материальная помощь.

3. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке определенных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

4. Премии выплачиваются муниципальному служащему в целях повышения его заинтересованности в результатах деятельности Администрации поселения и качестве выполнения должностных обязанностей с учетом обеспечения муниципальным служащим задач и функций Администрации поселения, Собрания депутатов, исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, а также материальная помощь выплачиваются муниципальному служащему один раз в календарном году.

6. Администрации поселения самостоятельно определяет размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размеры должностных окладов, а также размеры и порядок осуществления дополнительных выплат, входящих в состав денежного содержания муниципальных служащих, устанавливаются нормативными правовыми актами Собрания депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

 Размеры должностных окладов муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Ростовской области. При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**Статья 16. 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, органа Администрации либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, органа администрации муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

**Статья 17. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальный служащий Буденновского сельского поселения в соответствии с муниципальными правовыми актами представителей нанимателя (работодателей) в пределах фонда оплаты труда в текущем финансовом году за счет средств местного бюджета имеет право на профессиональную переподготовку и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

2. Муниципальному служащему Буденновского сельского поселения гарантируется:

1) выплата ежемесячной доплаты за ученую степень, соответствующую направлению деятельности муниципального служащего, в следующих размерах:

а) 2606,4 рублей - за кандидатскую степень;

б) 4561,2 рублей - за докторскую степень.

Ежемесячная доплата за ученую степень, соответствующую направлению деятельности муниципального служащего, выплачивается на основании письменного заявления муниципального служащего. Соответствие ученой степени муниципального служащего направлению его деятельности определяется руководителем органа местного самоуправления. Ежемесячная доплата за ученую степень назначается на период замещения соответствующей должности муниципальной службы с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени (доктор наук – с даты принятия решения Высшей аттестационной комиссии о присуждении ученой степени доктор наук, кандидат наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома кандидата наук).

При переводе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, решение о назначении ежемесячной доплаты принимается в выше установленном порядке.

Размеры ежемесячной доплаты за ученую степень, соответствующую направлению деятельности гражданского служащего, ежегодно увеличиваются (индексируются) в порядке, установленном для увеличения (индексации) должностных окладов муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности.

В периоды отпуска, временной нетрудоспособности, отстранения от замещаемой должности муниципальной службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) ежемесячная доплата за ученую степень не выплачивается. В месяце, в котором был период отпуска, временной нетрудоспособности, отстранения от замещаемой должности муниципальной службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей), выплата ежемесячной доплаты за ученую степень производится пропорционально количеству календарных дней (включая нерабочие праздничные дни) в соответствующем месяце.

3. Муниципальному служащему возмещаются расходы в связи со служебными командировками, производятся другие компенсационные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальному служащему, направляемому в служебную командировку на территории Ростовской области, предоставляются:

1) преимущественное право на получение проездного документа;

2) преимущественное право на поселение в гостиницу.

4. Муниципальному служащему предоставляются:

1) транспортное обслуживание в связи с исполнением должностных обязанностей, обеспечиваемое в порядке, определяемом представителем нанимателя (работодателем), в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы;

2) компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных письмом Минфина РФ от 21.07.1992 года N 57 "Об условиях выплаты компенсации работникам за использование ими личных легковых автомобилей для служебных поездок" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.07.1992 N 13), и размерах, установленных приказом Минфина РФ от 04.02.2000 г. N 16н "Об изменении предельных норм компенсации за использование личных легковых автомобилей и мотоциклов для служебных поездок" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 16.03.2000 N 2147).

4. Муниципальному служащему, нуждающемуся в улучшении жилищных условий, в порядке, установленном решением Собрания депутатов, могут предоставляться в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области гарантии, связанные с улучшением жилищных условий муниципального служащего. Расходы, связанные с предоставлением гарантий, производятся за счет средств местного бюджета.

5. Муниципальному служащему, достигшему пенсионного возраста, предусмотренного частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», в период муниципальной службы и замещавшему соответствующую должность муниципальной службы не менее 12 полных месяцев, за счет средств местного бюджета гарантируется выплата единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы от 5 до 9 лет включительно в размере 6 должностных окладов, от 10 до 19 лет включительно - в размере 18 должностных окладов, свыше 20 лет - в размере 24 должностных окладов при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) ликвидация органа местного самоуправления, органа Администрации, а также сокращение численности или штата работников органа местного самоуправления, органа администрации, отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи с реорганизацией органа местного самоуправления, органа Администрации;

2) истечение срока трудового договора;

3) достижение муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

4) отказ муниципального служащего от перевода на другую должность муниципальной службы, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в органе местного самоуправления, органе администрации соответствующей должности;

5) прекращение трудового договора в связи с признанием муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

6) расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего в связи с выходом на пенсию.

В случае увольнения с муниципальной службы в связи с назначением пенсии по инвалидности по основаниям, указанным в подпунктах 4-6 настоящей части, данное пособие выплачивается независимо от достижения муниципальным служащим пенсионного возраста.

Данное пособие выплачивается однократно при увольнении с муниципальной службы на основании соответствующего муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя), а расходы, связанные с данными выплатами, ежегодно предусматриваются в местном бюджете из расходов главных распорядителей бюджетных средств. При последующих увольнениях муниципальных служащих, достигших пенсионного возраста, предусмотренного частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», данное пособие не выплачивается.

6. Муниципальному служащему за счет средств бюджета Буденновского сельского поселения производится выплата компенсации на лечение. Компенсация на лечение выплачивается в размере 4,8 должностного оклада в год. Выплата производится ежеквартально равными частями.

Муниципальным служащим, принятым на муниципальную службу в течение квартала, компенсация на лечение выплачивается пропорционально полным месяцам, прошедшим со дня поступления на муниципальную службу.

При уходе муниципального служащего в отпуск по уходу за ребенком компенсация на лечение выплачивается пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала квартала до дня ухода в соответствующий отпуск. При выходе на муниципальную службу муниципального служащего, находящегося в указанном отпуске, компенсация на лечение выплачивается пропорционально полным месяцам, прошедшим со дня выхода на муниципальную службу до окончания квартала.

В остальных случаях муниципальному служащему, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется должность муниципальной службы, компенсация на лечение выплачивается в полном объеме.

При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы компенсация на лечение выплачивается пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала квартала до дня увольнения со службы. В случае увольнения с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 2-4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», компенсация на лечение не выплачивается.

Размер компенсации на лечение определяется исходя из размера должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы, установленного на день окончания соответствующего квартала, в четвертом квартале - на 1 декабря учетного периода. Начисление компенсации на лечение производится в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на текущий финансовый год, и выплачивается в день выдачи заработной платы за третий месяц квартала.»..

При расторжении трудового договора, за исключением случаев увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией Администрации Буденновского сельского поселения, сокращением должностей муниципальной службы либо выходом на пенсию по старости или инвалидности, у лиц, получивших ежегодную компенсацию на лечение до увольнения, производится удержание ее части за период со дня увольнения до конца календарного года.

7. Сумма ежегодной компенсации на лечение, подлежащая выплате в размере, пропорциональном фактически отработанному времени, определяется путем деления, установленного на дату выплаты размера ежегодной компенсации на лечение на 12 и умножения на количество месяцев, отработанных за данный календарный год (подсчет такого времени производится с точностью до 1 месяца (1-15 дней не учитываются, 16 дней и более считаются за полный месяц)).

8. В состав фактически отработанного времени, за которое выплачивается ежегодная компенсация на лечение, включается:

а) время, когда соответствующее лицо фактически не работало, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;

б) время, когда соответствующее лицо фактически не работало и получало пособие по государственному социальному страхованию;

в) время отпусков без сохранения заработной платы для сдачи вступительных экзаменов в высшие и средние специальные учебные заведения, а также студентам высших учебных заведений, совмещающим учебу с работой, для сдачи зачетов и экзаменов, подготовки и защиты дипломного проекта (работы) и сдачи государственных экзаменов;

г) время отпусков без сохранения заработной платы, предоставленных и по иным уважительным причинам. Решение об этом принимается представителем нанимателя по письменному заявлению муниципального служащего.

7. Муниципальному служащему за счет средств бюджета Буденновского сельского поселения производится выплата компенсации на лечение. Компенсация на лечение выплачивается в размере 4,8 должностного оклада в год. Выплата производится ежеквартально равными частями.

Муниципальным служащим, принятым на муниципальную службу в течение квартала, компенсация на лечение выплачивается пропорционально полным месяцам, прошедшим со дня поступления на муниципальную службу.

При уходе муниципального служащего в отпуск по уходу за ребенком компенсация на лечение выплачивается пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала квартала до дня ухода в соответствующий отпуск. При выходе на муниципальную службу муниципального служащего, находящегося в указанном отпуске, компенсация на лечение выплачивается пропорционально полным месяцам, прошедшим со дня выхода на муниципальную службу до окончания квартала.

В остальных случаях муниципальному служащему, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется должность муниципальной службы, компенсация на лечение выплачивается в полном объеме.

При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы компенсация на лечение выплачивается пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала квартала до дня увольнения со службы. В случае увольнения с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 2-4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», компенсация на лечение не выплачивается.

Размер компенсации на лечение определяется исходя из размера должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы, установленного на день окончания соответствующего квартала, в четвертом квартале - на 1 декабря учетного периода. Начисление компенсации на лечение производится в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на текущий финансовый год, и выплачивается в день выдачи заработной платы за третий месяц квартала.»..

При расторжении трудового договора, за исключением случаев увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией Администрации Буденновского сельского поселения, сокращением должностей муниципальной службы либо выходом на пенсию по старости или инвалидности, у лиц, получивших ежегодную компенсацию на лечение до увольнения, производится удержание ее части за период со дня увольнения до конца календарного года.

7.1. Лицу, достигшему пенсионного возраста и уволенному с муниципальной службы по основаниям, установленным [частью](#Par671) 6 настоящей статьи, прекратившему трудовую деятельность либо продолжающему трудовую деятельность при условии, что размер его среднего месячного заработка не превышает уровень средней заработной платы по Ростовской области, дополнительно гарантируется выплата ежегодной компенсации на лечение в размере 2,5 должностного оклада, соответствующих замещаемой должности муниципальной службы на момент подачи письменного заявления. Выплата указанной компенсации производится по распоряжению представителя нанимателя (работодателя), основанием для издания которого являются ежегодно представляемые документы: заявление, трудовая книжка или ее заверенная копия в установленном законом порядке, справка о среднем месячном заработке. Данная гарантия распространяется также на лиц, уволившихся с муниципальной службы в связи с назначением пенсии по инвалидности по основаниям, указанным в пунктах 4-6 части 6 настоящей статьи.

Финансирование расходов на выплату ежегодной компенсации на лечение предусматривается в местном бюджете на очередной финансовый период и осуществляется в порядке и по правилам для установления государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы.

Размер ежегодной компенсации на лечение определяется исходя из установленного на день увольнения с муниципальной службы должностного оклада по должности муниципальной службы, которую лицо, подавшее заявление, замещало на день увольнения с муниципальной службы, с учетом изменения размеров должностных окладов муниципальных служащих в порядке, установленном [частью 6 статьи](#Par527)  14 Положения о муниципальной службе в Сальском районе, утвержденного решением Собрания депутатов Сальского района от 20.04.2011 № 107.

Если на день увольнения с муниципальной службы для должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы были предусмотрены минимальный и максимальный размеры должностного оклада, а после изменения размера должностного оклада - единый размер, то при определении размера ежегодной компенсации на лечение учитывается величина вновь установленного должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы.

Если на день подачи заявления в штатном расписании органа местного самоуправления соответствующая должность муниципальной службы отсутствует, то размер ежегодной компенсации на лечение определяется исходя из должностного оклада по должности, аналогичной той, которую указанное лицо замещало на день увольнения с муниципальной службы.

Ежегодная компенсация на лечение не устанавливается лицам, достигшим пенсионного возраста и замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы, которым в соответствии с федеральным и областным законодательством, как отнесенным к категории государственных гражданских служащих, ранее назначена аналогичная компенсация.

Лицам, уволенным до 1 июля 2011 года, данная гарантия предоставляется независимо от оснований увольнения с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения, связанных с совершением ими виновных действий.

Выплата ежегодной компенсации на лечение в году, в котором лицо уволилось с муниципальной службы, производится в декабре пропорционально полным месяцам, прошедшим со дня увольнения с муниципальной службы.

8. Муниципальному служащему за счет средств бюджета Буденновского сельского поселения в порядке и размере, установленном нормативными правовыми актами Собрания депутатов, могут возмещаться расходы, связанные с санаторно-курортным обслуживанием его и одного из членов его семьи (супруг (супруга), родители или дети муниципального служащего) в санатории, профилактории, базе отдыха, пансионате, находящихся в государственной собственности Ростовской области, собственности муниципального образования «Буденновское сельское поселение», или доля в уставном капитале которых находится в государственной собственности Ростовской области, собственности муниципального образования «Буденновское сельское поселение», но не более 50 процентов стоимости санаторно-курортной путевки.

8.1. Семья муниципального служащего в случае смерти муниципального служащего, а также лица, достигшего пенсионного возраста и уволенного с муниципальной службы по основаниям, указанным в [части](#Par671) 6 настоящей статьи, на момент смерти имеет право на получение единовременного пособия в сумме 10000 рублей за счет средств и в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на текущий финансовый год соответствующего органа местного самоуправления, органа Администрации, в котором указанное лицо замещало должность муниципальной службы на день смерти либо увольнения с муниципальной службы. В случае реорганизации данного муниципального органа выплата указанного пособия производится муниципальным органом, являющимся правопреемником реорганизованного муниципального органа.

Выплата указанного пособия производится по распоряжению представителя нанимателя (работодателя), основанием, для издания которого является письменное заявление одного из членов семьи умершего с приложением копии документа, подтверждающего родство, и копии справки о смерти. Выплата производится в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

9. Уставом поселения муниципальным служащим могут быть предоставлены иные дополнительные гарантии.

**Статья 18. Пенсионное обеспечение муниципального служащего, ежемесячная доплата к пенсии муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности**

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными и областными законами.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным статьей 4 Областного закона от 09.10.2007 N 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области" соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ростовской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Ростовской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Ростовской области.

3. Условия предоставления муниципальному служащему права на государственную пенсию за выслугу лет за счет средств местного бюджета определяются Собранием депутатов.

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

**Статья 19. Стаж муниципальной службы**

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, государственных должностях Ростовской области и государственных должностях иных субъектов Российской Федерации;

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

5) иных должностях, периоды работы (службы) на которых включаются (засчитываются) в стаж государственной гражданской службы Ростовской области в соответствии с областным законом.

2. Периоды работы, включаемые в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, суммируются.

3. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для установления муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за продолжительную и безупречную муниципальную службу на основании решения представителя нанимателя (работодателя) могут быть включены, помимо указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для назначения государственной пенсии муниципальному служащему могут быть включены, помимо указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой (замещавшейся) должности, но в совокупности не превышающие одного года. Решение об этом принимается комиссией по вопросам стажа муниципальной службы, создаваемой главой Администрации Буденновского сельского поселения. Положение о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы утверждается Собранием депутатов по представлению главы Администрации Буденновского сельского поселения.

4. 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, а также выплаты единовременного пособия за полные годы стажа государственной гражданской службы.

Приложение 1

к Положению "О муниципальной службе в Буденновском сельском поселении"

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ БУДЕННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяются правила проведения аттестации муниципальных служащих.

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

3. 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).

**II. Организация проведения аттестации**

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт главы Администрации Буденновского сельского поселения, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия формируется правовым актом главы Администрации Буденновского сельского поселения. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

8. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

9. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

10. Отзыв, предусмотренный пунктом 9 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего.

11. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

12. Кадровая служба органа местного самоуправления или муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу в соответствующем органе, не менее чем за неделю до начала аттестации должна (должен) ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной трудовой деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**III. Проведение аттестации**

13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной трудовой деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

14. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной трудовой деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная трудовая деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

15. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

17. 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, о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

18. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

19. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

20. 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.

21. 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.

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

 Приложение 2

к Положению "О муниципальной службе в Буденновском сельском поселении"

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕГОДНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА ЛЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ И ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В БУДЕННОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ**

1. Выплата ежегодной компенсации на лечение муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в Буденновском сельском поселении (далее – муниципальные служащие), производится ежегодно в размере двух должностных окладов.

2. Выплата ежегодной компенсации на лечение производится в любое время в течение календарного года на основании письменного заявления.

3. Размер ежегодной компенсации на лечение определяется исходя из установленного на день подачи заявления должностного оклада по замещаемой должности. В случае, если в течение календарного года муниципальным служащим не было подано заявлении о выплате ежегодной компенсации на лечение, начисление и выплата ежегодной компенсации на лечение производятся в декабре текущего календарного года, исходя из размера должностного оклада на 01 декабря текущего календарного года.

4. Пропорционально отработанному времени выплата компенсации производится в следующих случаях:

а) в первый год полномочий, службы;

б) в связи с истечением срока полномочий, срочного трудового договора;

в) в связи с отставкой по собственному желанию, а также при расторжении трудового договора по инициативе муниципального служащего, кроме случаев увольнения в связи с выходом на пенсию по старости, инвалидности.

5. Сумма ежегодной компенсации на лечение, подлежащая выплате в размере, пропорциональном фактически отработанному времени, определяется путем деления, установленного на дату выплаты размера ежегодной компенсации на лечение на 12 и умножения на количество месяцев, отработанных за данный календарный год (подсчет такого времени производится с точностью до 1 месяца (1-15 дней не учитываются, 16 дней и более считаются за полный месяц)).

6. В состав фактически отработанного времени, за которое выплачивается ежегодная компенсация на лечение, включается:

а) время, когда соответствующее лицо фактически не работало, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;

б) время, когда соответствующее лицо фактически не работало и получало пособие по государственному социальному страхованию;

в) время отпусков без сохранения заработной платы для сдачи вступительных экзаменов в высшие и средние специальные учебные заведения, а также студентам высших учебных заведений, совмещающим учебу с работой, для сдачи зачетов и экзаменов, подготовки и защиты дипломного проекта (работы) и сдачи государственных экзаменов;

г) время отпусков без сохранения заработной платы, предоставленных и по иным уважительным причинам. Решение об этом принимается представителем нанимателя по письменному заявлению муниципального служащего.

7. Муниципальному служащему за счет средств бюджета Буденновского сельского поселения производится выплата компенсации на лечение. Компенсация на лечение выплачивается в размере 4,8 должностного оклада в год. Выплата производится ежеквартально равными частями.

Муниципальным служащим, принятым на муниципальную службу в течение квартала, компенсация на лечение выплачивается пропорционально полным месяцам, прошедшим со дня поступления на муниципальную службу.

При уходе муниципального служащего в отпуск по уходу за ребенком компенсация на лечение выплачивается пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала квартала до дня ухода в соответствующий отпуск. При выходе на муниципальную службу муниципального служащего, находящегося в указанном отпуске, компенсация на лечение выплачивается пропорционально полным месяцам, прошедшим со дня выхода на муниципальную службу до окончания квартала.

В остальных случаях муниципальному служащему, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется должность муниципальной службы, компенсация на лечение выплачивается в полном объеме.

При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы компенсация на лечение выплачивается пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала квартала до дня увольнения со службы. В случае увольнения с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 2-4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», компенсация на лечение не выплачивается.

Размер компенсации на лечение определяется исходя из размера должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы, установленного на день окончания соответствующего квартала, в четвертом квартале - на 1 декабря учетного периода. Начисление компенсации на лечение производится в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на текущий финансовый год, и выплачивается в день выдачи заработной платы за третий месяц квартала.»..

8. При расторжении трудового договора, за исключением случаев увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией Администрации Буденновского сельского поселения, сокращением должностей муниципальной службы либо выходом на пенсию по старости или инвалидности, у лиц, получивших ежегодную компенсацию на лечение до увольнения, производится удержание ее части за период со дня увольнения до конца календарного года.

 Ведущий специалист Москвина И.И.