|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб_района |  |  |
| **СОВЕТ КОПАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** РЕШЕНИЕ | | |
| От 23.07.2008 № 147 | | |

Ст. Копанская

О муниципальной службе в Копанском сельском поселении Ейского района

В целях повышения эффективности работы и социальной защищенности лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, стабилизации кадрового состава органов местного самоуправления, повышения профессионального уровня муниципальных служащих, руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законами Краснодарского края от 08 июня 2007 N 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае", от 08 июня 2007 N 1243-КЗ "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае", от 05 ноября 2002 N 548-КЗ "О стаже государственной, муниципальной службы в Краснодарском крае", от 25 июля 2007 N 1295-КЗ "О предельных нормативах размера оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных унитарных предприятий и учреждений", а также Уставом Копанского сельского поселения Ейского района Совет Копанского сельского поселения р е ш и л:

1. Утвердить:

1) Положение о муниципальной службе в Копанском сельском поселении Ейского района (приложение N 1);

2) Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Копанском сельском поселении Ейского района (приложение N 2).

2. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию.

3. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования .

Глава Копанского сельского поселения

Ейского района Т.А. Козицкая

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к решению Совета Копанского

сельского поселения

от 23.07. 2008 г. № 147

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной службе в Копанском сельском поселении Ейского района

Положение о муниципальной службе в Копанском сельском поселении Ейского района (далее - Положение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законами Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае", "О стаже государственной, муниципальной службы в Краснодарском крае", "О предельных нормативах размера оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных унитарных предприятий и учреждений", Уставом Копанского сельского поселения Ейского района , а также иными нормативными правовыми актами устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего в Копанском сельском поселении Ейского района.

Глава I. Общие положения

Статья 1. Муниципальная служба

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, осуществляемая на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора, в соответствии с действующим законодательством.

Нанимателем для муниципального служащего является Копанское сельское поселение Ейского района от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава Копанского сельского поселения.

Статья 2. Муниципальная должность

Муниципальная должность - должность, замещаемая членами выборных органов местного самоуправления, выборными должностными лицами местного самоуправления Копанского сельского поселения Ейского района в соответствии с Реестром муниципальных должностей Копанского сельского поселения Ейского района .

Лица, замещающие муниципальные должности, не являются муниципальными служащими.

Статья 3. Должность муниципальной службы

Должность муниципальной службы - должность с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления и ответственностью за осуществление этих полномочий.

Статья 4. Правовая основа муниципальной службы

1. Муниципальная служба в Копанском сельском поселении Ейского района осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом Копанского сельского поселения ейского района решениями Совета Копанского сельского поселения , постановлениями и распоряжениями главы Копанского сельского поселения Ейского района и настоящим Положением.

2. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 5. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы в Копанском сельском поселении Ейского района осуществляется за счет средств местного бюджета (бюджета Копанского сельского поселения Ейского района)

Глава II. Особенности статуса муниципального служащего

Статья 6. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим может являться гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края и Уставом Копанского сельского поселения Ейского района, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета (бюджета Копанского сельского поселения Ейского района»).

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

Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Законом Краснодарского края "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае".

2. Должности муниципальной службы подразделяются на группы:

- высшие должности муниципальной службы - 5 группа;

- главные должности муниципальной службы - 4 группа;

- ведущие должности муниципальной службы - 3 группа;

- старшие должности муниципальной службы - 2 группа;

- младшие должности муниципальной службы - 1 группа.

3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Краснодарского края с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Краснодарского края устанавливается законом Краснодарского края.

Глава III. Правовое положение муниципального служащего

Статья 8. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей и условия продвижения по службе;

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

3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

6) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением, трудовым договором;

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

8) продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

9) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств, предусмотренных в местном бюджете (бюджете Копанского сельского поселения) ), на содержание органов местного самоуправления;

10) защиту своих персональных данных;

11) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

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

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

14) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом стажа муниципальной службы);

15) осуществление иных прав, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом Копанского сельского поселения Ейского района и иными решениями Совета Копанского сельского поселения Ейского района.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Краснодарского края, Копанского сельского поселения Ейского района. способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Краснодарского края, Копанского сельского поселения Ейского района. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также для граждан и организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Статья 9. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) обеспечивать поддержку конституционного строя, соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Краснодарского края, реализацию Устава Копанского сельского поселения Ейского района и иных муниципальных правовых актов и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

3) при исполнении своих должностных обязанностей обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в соответствующем органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

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

6) хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь и здоровье, честь и достоинство граждан;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", другими федеральными законами, настоящим Положением;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Краснодарского края.

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

Статья 10. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

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

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

9) непредставления установленных настоящим Положением сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

Статья 11. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если ему не поручено участвовать в управлении этой организацией, и такое поручение оформлено надлежащим образом;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органах местного самоуправления;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

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

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в органы местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы Копанского сельского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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

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

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

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

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

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

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

3. Несоблюдение муниципальным служащим указанных ограничений влечет ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края.

Статья 12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Краснодарского края.

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

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

4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава IV. Порядок поступления на муниципальную службу,

ее прохождения и прекращения

Статья 13. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным статьей 14 настоящего Положения, для замещения вакантных должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 10 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

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

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

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

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

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

Статья 14. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы

1. Квалификационные требования к муниципальным служащим определяют уровень профессионального образования, соответствие профессиональной подготовки гражданина трудовой функции, установленной по соответствующей должности муниципальной службы.

2. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3. К типовым квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы относятся:

1) требования к уровню профессионального образования по высшим, главным, ведущим и старшим должностям муниципальной службы - высшее профессиональное образование, как правило, по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности; по младшим должностям муниципальной службы - среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности. Требования к направлению профессионального образования и квалификации по конкретным должностям муниципальной службы с учетом функций, исполняемых по данной муниципальной должности, устанавливаются должностной инструкцией, утвержденной, соответственно, распоряжением главы Копанского сельского поселения Ейского района.

2) требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности - дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

а) высшие должности муниципальной службы - минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от трех до пяти лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее четырех лет;

б) главные должности муниципальной службы - минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от двух до четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет;

в) ведущие должности муниципальной службы - минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от одного года до трех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет;

г) старшие должности муниципальной службы - стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет;

д) младшие должности муниципальной службы - требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

Квалификационные требования к минимальному стажу муниципальной службы (государственной службы), к стажу (опыту) работы по специальности устанавливаются правовым актом главы Копанского сельского поселения в зависимости от конкретной должности муниципальной службы;

3) квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, устанавливаются муниципальными правовыми актами главы Копанского сельского поселения Ейского района.

4. Все квалификационные требования: к минимальному стажу муниципальной службы (государственной службы), к стажу (опыту) работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам включаются представителем нанимателя (работодателя) в должностную инструкцию муниципального служащего.

Статья 15. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. В целях обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе в органах местного самоуправления Копанского сельского поселения проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс).

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

3. Конкурс проводится в порядке, установленном Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Копанском сельском поселении Ейского района, утверждаемым решением Совета Копанского сельского поселения Ейского района..

Статья 16. Аттестация муниципальных служащих

1. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы проводится его аттестация.

2. Аттестация проводится один раз в три года.

3. Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются Положением о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Копанском сельском поселении, утверждаемым решением Совета Копанского сельского поселения.

4. Если муниципальный служащий признан Квалификационной комиссией органов местного самоуправления по результатам аттестации не соответствующим замещаемой должности муниципальной службы, он может быть направлен представителем нанимателя (работодателем) на профессиональную переподготовку (переквалификацию), или понижен в должности, или уволен в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

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

Статья 17. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие виды поощрений:

благодарность;

награждение Почетной грамотой главы Копанского сельского поселения, выдача единовременного денежного поощрения;

награждение ценным подарком;

представление к государственным наградам Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Поощрения применяются главой Копанского сельского поселения Ейского района.

3. Допускается соединение нескольких видов поощрений.

4. Поощрение объявляется в распоряжении, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Статья 18. Ответственность муниципального служащего

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного должностного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая служба и поведение муниципального служащего.

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. Дисциплинарное взыскание налагает глава муниципального образования Ейский район по представлению руководителя структурного подразделения администрации Копанского сельского поселения Ейского района.

4. До применения дисциплинарного взыскания глава Копанского сельского поселения Ейского района должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. В случае непредставления в течение двух рабочих дней муниципальным служащим указанного объяснения - составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения должностного проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа муниципальных служащих.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения должностного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый должностной проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5. Распоряжение главы Копанского сельского поселения Ейского района о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа муниципального служащего подписать указанное распоряжение (приказ) составляется соответствующий акт.

6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8. Глава Копанского сельского поселения Ейского района до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа муниципальных служащих.

9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные пунктом 1 статьи 17 настоящего Положения, к муниципальному служащему не применяются.

Статья 19. Гарантии и компенсации для муниципального служащего

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 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. Муниципальному служащему в соответствии с Уставом Копанского сельского поселения Ейского района гарантируется единовременное денежное вознаграждение за ученую степень кандидатам и докторам наук в размере должностного оклада и двух должностных окладов соответственно, выплачиваемое в пределах фонда оплаты труда.

Порядок выплаты муниципальному служащему денежного вознаграждения за ученую степень кандидата и доктора наук устанавливается соответственно главой Копанского сельского поселения Ейского района.

3. Муниципальному служащему может быть выплачена компенсация затрат на погребение супруга или близкого родственника на основании документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере не более двух должностных окладов.

Круг близких родственников, в случае смерти которых муниципальному служащему выплачивается компенсация затрат на погребение, определяется в соответствии с федеральными законами.

4. В случае смерти муниципального служащего или лица, замещавшего муниципальную должность, предусмотренную Реестром муниципальных должностей и Реестром должностей муниципальной службы Копанского сельского поселения Ейского района, не менее 10 лет, членам семьи умершего может выплачиваться компенсация затрат на погребение.

5. В соответствии с Уставом Копанского сельского поселения муниципальному служащему при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на государственную пенсию, а также муниципальному служащему при увольнении в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, гарантируется выплата выходного пособия в размере одного должностного оклада с ежемесячным денежным поощрением.

6. В случае ликвидации органа местного самоуправления Копанского сельского поселения Ейского района , либо сокращения численности или штата работников данного органа, муниципальному служащему предоставляются гарантии, связанные с расторжением трудового договора, установленные законодательством Российской Федерации.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением численности или штата работников данного органа, увольняемому муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (без зачета выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

7. Лицо, уволенное с муниципальной должности и должности муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления муниципального либо сокращением численности или штата работников данного органа имеет преимущественное право на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии со своей квалификацией.

8. Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Копанского сельского поселения Ейского района могут быть предусмотрены и иные гарантии для муниципального служащего.

9. Расходы, связанные с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, производятся за счет средств местного бюджета (бюджета Копанского сельского поселения Ейского района)

Расходы, связанные с предоставлением гарантий и компенсаций, установленных подпунктом 5 пункта 1 и пунктом 4 настоящей статьи, предусматриваются в местном бюджете (бюджете Копанского сельского поселения Ейского района ) отдельной строкой.

Статья 20. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

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

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статьями 11 и 12 Закона Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае".

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Решение о продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного для муниципальной службы возраста, принимается главой Копанского сельского поселения Ейского района.

Глава V. Рабочее время и время отдыха

Статья 21. Рабочее время

Рабочее время муниципальных служащих регулируется действующим трудовым законодательством.

Статья 22. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый 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 в количестве 30 календарных дней.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Краснодарского края.

5. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет следующей продолжительности:

1) высшая должность муниципальной службы независимо от стажа муниципальной службы - 15 календарных дней;

2) главная должность муниципальной службы при стаже:

от 1 года до 10 лет - 10 календарных дней;

свыше 10 лет - 15 календарных дней;

3) ведущая должность муниципальной службы при стаже;

от 1 года до 5 лет - 3 календарных дня;

от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

от 10 до 15 лет - 10 календарных дней;

свыше 15 лет - 15 календарных дней;

4) старшая должность муниципальной службы при стаже:

от 1 года до 5 лет - 2 календарных дня;

от 5 до 10 лет - 4 календарных дня;

от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

свыше 15 лет - 10 календарных дней;

5) младшая должность муниципальной службы при стаже:

от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;

от 10 до 15 лет - 6 календарных дней;

свыше 15 лет - 8 календарных дней.

6. Муниципальному служащему может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы продолжительностью от 3 до 14 календарных дней сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы устанавливаются правовыми актами главы Копанского сельского поселения Ейского района в пределах ассигнований, предусмотренных в местном бюджете (бюджете Копанского сельского поселения Ейского района) на содержание органов местного самоуправления.

7. Помимо ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальному служащему предоставляются ежегодные дополнительные отпуска в случаях и порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой Копанского сельского поселения Ейского района с учетом мнения выборного профсоюзного органа муниципальных служащих не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

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

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

Статья 23. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего в Российской Федерации, устанавливаемые федеральными законами и законами Краснодарского края.

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

3. Муниципальный служащий имеет право на пенсию (доплату к пенсии) за выслугу лет. Указанные выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Копанском сельском поселении Ейского района с учетом стажа муниципальной службы, осуществляются за счет средств, предусмотренных в местном бюджете (бюджете Копанского сельского поселения Ейского района) на данные цели.

Условия предоставления права на пенсию (доплату к пенсии) за выслугу лет определяются Положением о пенсии (доплате) за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Копанском сельском поселении утверждаемым решением Совета Копанского сельского поселения.

Глава VI. Оплата труда. Стаж муниципальной службы

Статья 24. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы

1. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- должностного оклада;

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

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края;

- премий по итогам работы за месяц (квартал) и год, порядок выплаты, которых определяется Советом Копанского сельского поселения Ейского района

- ежемесячного денежного поощрения;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих, в соответствии с положением, утверждаемым главой Копанского сельского поселения

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

2. Размеры должностных окладов лиц, замещающих должности муниципальной службы, устанавливаются решением Совета Копанского сельского поселения.

3. Должностные оклады увеличиваются (индексируются) решением Совета Копанского сельского поселения Ейского района о местном бюджете (бюджете Копанского сельского поселения) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов государственных гражданских служащих Краснодарского края.

4. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5. Порядок выплаты надбавки за особые условия муниципальной службы определяется главой Копанского сельского поселения

6. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается на основании распоряжения главы Копанского сельского поселения об утверждении стажа муниципальной службы муниципального служащего со дня поступления лица на муниципальную службу и выплачивается ежемесячно.

Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе изменяется:

- в случае принятия решения о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего либо об исключении из стажа муниципальной службы муниципального служащего того или иного периода - со дня принятия Комиссией органов местного самоуправления Копанского сельского поселения по установлению стажа муниципальной службы соответствующего решения;

- в случае наступления условий, установленных абзацами четвертым - седьмым настоящего пункта, - со дня наступления указанных условий.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается распоряжением главы Копанского сельского поселения.

7. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, установленные федеральным и краевым законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления Копанского сельского поселения.

8. Экономия годового фонда оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления Копанского сельского поселения расходуется в соответствии с положениями, утверждаемыми главой Копанского сельского поселения.

Статья 25. Стаж муниципальной службы

1. В стаж муниципальной службы включается время работы на должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы), выборных муниципальных должностях и государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях субъектов Российской Федерации и Краснодарского края, должностях государственной гражданской службы (государственных должностях государственной службы), иных должностях в соответствии с законом Краснодарского края.

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и включение в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3. 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.

4. Стаж муниципальной службы муниципального служащего устанавливается комиссией органов местного самоуправления Копанского сельского поселения Ейского района по установлению стажа муниципальной службы в соответствии с Законом Краснодарского края "О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае".

5. Стаж муниципальной службы муниципального служащего утверждается распоряжением главы Копанского сельского поселения в соответствии с выпиской из протокола комиссии органов местного самоуправления Копанского сельского поселения по установлению стажа муниципальной службы.

6. Ответственность за своевременный пересмотр стажа муниципальной службы муниципальных служащих возлагается на службы и лиц, ответственных за работу с кадрами.

Глава VII. Кадровая работа в Копанском сельском поселении Ейского района

Статья 26. Кадровая работа в муниципальном образовании Ейский район

Кадровая работа в Копанском сельском поселении включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в Копанском сельском поселении

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

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

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

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

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Краснодарского края.

Статья 27. Личное дело муниципального служащего

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления Копанского сельского поселения.

При переводе или поступлении муниципального служащего на новое место муниципальной службы либо на государственную службу личное дело муниципального служащего передается по новому месту службы. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

2. Сбор и внесение в личное дело муниципального служащего сведений о политической и религиозной принадлежности муниципального служащего, его частной жизни запрещается.

3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего определяется Положением о порядке ведения личного дела муниципального служащего в Копанском сельском поселении Ейского района.

Статья 28. Реестры должностей муниципальной службы и муниципальных должностей

1. В Копанском сельском поселении ведутся реестры должностей муниципальной службы и муниципальных должностей Копанского сельского поселения.

2. Порядок ведения реестров определяется Положением о порядке ведения реестров должностей муниципальной службы и муниципальных должностей Копанского сельского поселения , которое утверждается решением Совета Копанского сельского поселения.

Статья 29. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы Копанского сельского поселения Ейского района являются:

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

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) повышение квалификации муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

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

Статья 30. Кадровый резерв на муниципальной службе

В Копанском сельском поселении в соответствии с муниципальными правовыми актами главы Копанского сельского поселения может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Копанского сельского поселения Ейского района.

Начальник общего отдела Л.В.Скляренко

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

к решению Совета Копанского

сельского поселения Ейского района

от 23.07. 2008 г. № 147

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения реестров должностей муниципальной службы и муниципальных должностей в Копанском сельском поселении Ейского района

Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы в Копанском сельском поселении Ейского района.

1. Реестр должностей муниципальной службы в Копанском сельском поселении Ейского района (далее - Реестр) представляет собой перечень наименований должностей муниципальных служащих Копанского сельского поселения. Должности муниципальной службы Копанского сельского поселения Ейского района подразделяются на следующие группы:

- главные должности муниципальной службы;

- ведущие должности муниципальной службы;

- старшие должности муниципальной службы;

- младшие должности муниципальной службы.

Статья 2. Наименование должностей муниципальной службы

1. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления Копанского сельского поселения используются следующие наименования должностей муниципальных служащих:

- заместитель главы муниципального образования;

- начальник отдела (самостоятельного);

- главный специалист;

- ведущий специалист;

- специалист 1 категории;

- специалист 2 категории;

- специалист.

Статья 3 . Ведущие должности муниципальной службы

В Копанском сельском поселении устанавливаются следующие ведущие должности муниципальной службы:

- начальник отдела администрации Копанского сельского поселения Ейского района

- главный специалист отдела администрации Копанского сельского поселения

Статья 6. Старшие муниципальные должности муниципальной службы

В Копанском сельском поселении устанавливаются следующие старшие должности муниципальной службы:

- ведущий специалист отдела администрации Копанского сельского поселения

- заведующий приемной главы администрации Копанского сельского поселения

Статья 7. Младшие муниципальные должности муниципальной службы

В Копанском сельском поселении Ейского района устанавливаются следующие младшие должности муниципальной службы:

- специалист 1 категории отдела администрации Копанского сельского поселения

- специалист 2 категории отдела администрации Копанского сельского поселения

- специалист отдела администрации Копанского сельского поселения Ейского района.

Статья 8. Реестр муниципальных должностей

1. Реестр муниципальных должностей в Копанском сельском поселении (далее - Реестр) представляет собой перечень наименований выборных муниципальных должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы:

- глава Копанского сельского поселения.

Статья 9. Порядок ведения Реестров

1. Для внесения в Реестры осуществляется ведение списков муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, на основе личных дел и личных карточек муниципальных служащих. Списки составляются соответственно кадровой службой администрации Копанского сельского поселения Ейского района ежегодно по состоянию на 1 января и 1 июля.

В них включаются данные обо всех муниципальных служащих, лицах, замещающих муниципальные должности, работающих в администрации Копанского сельского поселения Ейского района. Списки подписываются главой администрации Копанского сельского поселения Ейского района.

2. Кадровая служба на основе составленных списков формирует Реестры по установленной форме (прилагается) с указанием муниципальных служащих, находящихся в резерве, и вакантных должностей.

3. При заполнении граф Реестра соблюдаются следующие требования:

Реестр заполняется по группам должностей муниципальной службы в алфавитном порядке в рамках каждой группы;

графа 2 "Фамилия Имя Отчество" - заполняется полностью;

графа 3 "Число, месяц, год рождения, возраст" - заполняется арабскими цифрами, с указанием года рождения из четырех цифр, возраст - с указанием полных лет, при этом цифры дополняются словами "лет" или "года";

графа 4 "Занимаемая должность и дата назначения" - указывается полное наименование должности муниципальной службы, число, месяц и год начала работы в этой должности;

графа 5 "Стаж муниципальной службы" - заполняется с указанием полных лет, месяцев и дней, при этом цифры дополняются словами "лет", "месяцев", "дней";

графа 6 "Уровень образования, название образовательного учреждения, специальность, квалификация, год окончания" - указывается уровень образования, какое учебное заведение закончил, по какой специальности, квалификация, ученая степень, ученое звание, год окончания. Если муниципальный служащий окончил несколько учебных заведений, то все они заносятся в данную графу в хронологической последовательности;

графы 7 и 8 заполняются при наличии документа, подтверждающего прохождение переподготовки или повышения квалификации, сроками не позже 5 лет к моменту составления Реестра;

графа 7 "Повышение квалификации" - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания;

графа 8 "Переподготовка" - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания.

Графы Реестра заполняются текстом, выровненным по левому краю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | ФИО | Число,  месяц,  год  рожд., возраст | Зани- маемая долж- ность и дата назна- чения | Стаж муни- ципа- льной служ- бы | Уровень  образова-  ния,  название  образова-  тельного  учрежде-  ния,  квалифика-ция, год  окончания | Дополнительное  образование  (направление  обучения, дата,  не позже 5 лет) | |
| Повы-шение квалифи- кации | Пере-  подго-  товка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Статья 10. Штатное расписание

1. Штатные расписания администрации Копанского сельского поселения (далее - штатные расписания) формируются с учетом названных выше Реестров.

2. Наименования должностей муниципальных служащих и лиц, замещающих должности муниципальной службы, предусмотренные штатными расписаниями, должны соответствовать наименованиям должностей, установленным указанными Реестрами.

3. Штатные расписания администрации Копанского сельского поселения утверждаются главой Копанского сельского поселения Ейского района.

Начальник общего отдела Л.В. Скляренко