**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Валдайский муниципальный район**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЕДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**30.09.2021 № 49**

**с. Едрово**

**Об утверждении Положения о муниципальной службе**

**в Администрации Едровского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 25.12.2007 №240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», Уставом Едровского сельского поселения

**Совет депутатов Едровского сельского поселения**

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в Администрации Едровского сельского поселения.

2.Опубликовать проект решения в информационном бюллетене «Едровский вестник» и на официальном сайте Администрации Едровского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Едровского сельского поселения С.В.Моденков

Утверждено

решением Совета депутатов

Едровского сельского поселения

 от 30.09.2021 № 49

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе**

**в Администрации Едровского сельского поселения**

 **1. Порядок поступления на муниципальную службу, её прохождения и прекращения**

 1.1. Порядок поступления на муниципальную службу, её прохождения и прекращения в Администрации Едровского сельского поселения (далее Администрация поселения) осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учётом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 25.12. 2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области» (далее федеральный и областной законы).

 1.2. Поступление на муниципальную службу и перевод на другую должность осуществляется в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Администрации Едровского сельского поселения, утверждаемым решением Совета депутатов Едровского сельского поселения и со штатным расписанием, утверждаемым ежегодно распоряжением Главы администрации Едровского сельского поселения.

 Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в сочетании с наименованием другой должности (должностными обязанностями или функциями).

 1.3. Назначение на должность муниципальной службы, перевод на другую должность, освобождение от должности, заключение и расторжение трудовых договоров заместителя Главы администрации Едровского сельского поселения (далее заместитель Главы администрации), муниципальных служащих Администрации поселения осуществляет Глава администрации сельского поселения (далее Глава администрации).

1.4. Глава администрации, по вопросам назначения на должность и освобождения от должности муниципального служащего издает распоряжения.

 1.5.Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Едровского сельского поселения на основе типовых квалификационных требований для замещения муниципальной службы в Новгородской области, установленными областным законодательством.

 1.6. Приём на работу и назначение на муниципальную должность осуществляется:

 на основании личного заявления гражданина;

 по решению Главы администрации по результатам конкурса на замещение вакантной муниципальной должности;

 в порядке замещения вакантной должности из числа служащих, включённых в установленном порядке в кадровый резерв.

 1.7. Перевод муниципальных служащих на вышестоящую муниципальную должность осуществляется:

 по результатам аттестации;

 в порядке замещения вакантной муниципальной должности из числа служащих, включенных в установленном порядке в кадровый резерв;

 по инициативе Главы администрации по результатам подготовки, переподготовки, повышения квалификации муниципального служащего или по результатам, достигнутым в служебной деятельности.

 Положение об аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным нормативным правовым актом органов местного самоуправления Едровского сельского поселения в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Новгородской области, установленными областным законодательством.

 1.8. При заключении трудового договора с гражданином, впервые принятым на муниципальную должность муниципальной службы, или при переводе муниципального служащего на иную муниципальную должность муниципальной службы соглашением сторон может быть установлено испытание муниципального служащего в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

 1.9. При реорганизации Администрации сельского поселения или изменении её структуры, трудовые отношения с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, могут быть прекращены в случае сокращения должностей муниципальной службы.

1.10. При сокращении должностей муниципальной службы муниципальному служащему, замещающему сокращаемую должность муниципальной службы, предоставляется возможность:

1) с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности, направлению подготовки замещения иной должности муниципальной службы в том же либо в другом органе местного самоуправления муниципального образования;

2) получения дополнительного профессионального образования.

1.11. При ликвидации Администрации сельского поселения муниципальному служащему предоставляется возможность:

1) с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности, направлению подготовки замещения иной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, либо в другом органе местного самоуправления муниципального образования;

2) получения дополнительного профессионального образования.

**2. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

 2.1. 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](http://base.garant.ru/10102673/#5) 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](http://base.garant.ru/12172413/#1000) прохождения диспансеризации, [перечень](http://base.garant.ru/12172413/#2000) таких заболеваний и [форма](http://base.garant.ru/12172413/#3000) заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации»;

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

9) непредставления предусмотренных [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12164203/#8) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 15.1](file:///C%3A%5C%D0%BD%D0%B0%20%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%5C2021%5C%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8C%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B5.doc#Par270) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

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

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

**3. Порядок формирования резерва на выдвижение на вышестоящие муниципальные должности муниципальной службы**

3.1. Резерв на выдвижение на вышестоящие муниципальные должности муниципальной службы (далее кадровый резерв) представляет собой специально сформированную на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группу муниципальных, иных служащих и специалистов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для замещения вышестоящих муниципальных должностей муниципальной службы.

3.2. Кадровый резерв формируется для замещения старших муниципальных должностей муниципальной службы из числа муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности в Администрации поселения отвечающих квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, установленным областным законом.

3.3. Предложения по кадровому резерву готовит ответственное должностное лицо по кадровой работе в Администрации поселения на следующих основаниях:

по решению аттестационной комиссии по итогам плановой аттестации муниципальных служащих;

по инициативе Главы администрации, по результатам подготовки, переподготовки, повышения квалификации по специальности, направлению подготовки муниципального служащего или по результатам, достигнутым в служебной деятельности.

3.4. Список служащих и специалистов, включённых в кадровый резерв, утверждается Главой администрации.

3.5. Служащий и специалист, включённый в кадровый резерв, информируются о включении его в кадровый резерв.

3.6. Глава администрации при появлении вакантной муниципальной должности вправе принять решение о её замещении из числа служащих и специалистов, включённых в кадровый резерв в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Едровского сельского поселения, утверждаемым решением Совета депутатов Едровского сельского поселения.

3.7. Служащие и специалисты могут быть исключены из кадрового резерва по следующим основаниям:

в соответствии с решением аттестационной комиссии, признавшего служащего несоответствующим замещаемой должности либо соответствующим замещаемой должности с учётом рекомендаций аттестационной комиссии;

в случае совершения служащим должностного проступка, повлекшего наложение на него дисциплинарного взыскания в форме выговора.

**4. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему дополнительного отпуска за выслугу лет**

4.1. Муниципальному служащему сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет исходя из стажа муниципальной службы.

4.2. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

4.3. Муниципальному служащему 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.

4.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и по желанию муниципального служащего может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

**5. Порядок премирования, установления надбавок, материальной помощи**

**и иных выплат**

5.1.Премирование, установление надбавок, материальной помощи и иных выплат для муниципальных служащих производится в порядке, установленном органом местного самоуправления муниципального образования.

**6.Компенсационные, иные выплаты (пособия) и дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

6.1. Муниципальному служащему возмещаются расходы в связи с его служебными командировками, переводом в другой орган местного самоуправления, а также другие компенсационные выплаты в соответствии с действующим законодательством;

6.2. Уставом Едровского сельского муниципальным служащим может быть предоставлена дополнительная гарантия в виде ежегодной единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление);

6.3. Муниципальному служащему могут выплачиваться иные выплаты (пособия) и предоставляться дополнительные гарантии в соответствии с действующим законодательством за счет средств бюджета Едровского сельского поселения.

**6.1 Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного муниципального служащего**

Выполнение трудовой функции муниципальным служащим дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы»;

**7. Поощрение муниципального служащего**

7.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности могут устанавливаться следующие виды поощрений:

1) благодарность;

2) единовременное денежное поощрение;

3) объявление благодарности с денежным поощрением;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии;

6) денежное вознаграждение в связи с юбилеями и выслугой лет;

7) иные муниципальные награды.

7.2. Органы местного самоуправления, избирательные комиссии муниципальных образований могут ходатайствовать о награждении муниципальных служащих государственными наградами Российской Федерации в порядке, определенном федеральными нормативными правовыми актами, наградами Новгородской области, а также о применении иных поощрений, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области.

7.3. Виды и порядок применения поощрений устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**8. Реестр муниципальных служащих**

8.1. Реестр должностей муниципальной службы в Администрации поселения (далее Реестр) утверждается решением Совета депутатов Едровского сельского поселения одновременно с утверждением структуры Администрации поселения.

8.3. В соответствии с утверждённым Реестром Глава администрации поселения утверждает штатное расписание на очередной финансовый год с указанием конкретного наименования должностей муниципальной службы, в том числе и двойное наименование должностей.

8.4. Внесение в штатное расписание должностей, не предусмотренных Реестром, допускается после утверждения Советом депутатов Едровского сельского поселения изменений и дополнений в Реестр.

8.5. Ответственное должностное лицо Администрации поселения ведёт реестр муниципальных служащих с развёрнутыми данными, включающие сведения, предусмотренные в послужном списке муниципальных служащих.

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

8.7. 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 днём смерти (гибели) или днём вступления в законную силу решения суда.

8.8. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренной статьёй 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 8.9.Включение в реестр сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, исключение из реестра сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, размещение реестра на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

**9. Управление муниципальной службой**

9.1. На должностных лиц, ответственных за работу по общим и организационным вопросам, по кадровым вопросам Администрации поселения (далее- должностное лицо) возлагаются следующие функции по управлению муниципальной службой:

1) подготовка и внесение Главе администрации предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе;

2) подготовка проектов распоряжений, связанных с поступлением на муниципальную службу, её прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

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

4) ведение личных дел муниципальных служащих;

5) ведение реестра муниципальных служащих;

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

7) проведение аттестации муниципальных служащих;

8) работа с кадровым резервом;

9) проверка достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

 10) осуществление обработки общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать».

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

12) решение иных кадровых вопросов, определяемых трудовым законодательством и областным законом.

9.2. Муниципальный служащий, осуществляющий ведение секретного делопроизводства, осуществляет оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».