



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

от 03.12.2021

№ 288/4-с

Об утверждении Положения «О муниципальной службе в МО «Кингисеппский муниципальный район»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ленинградской области от 11.03.2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», Совет депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в МО «Кингисеппский муниципальный район» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район»:
 - от 20.05.2015 года № 141/3-с «Об утверждении Положения «О правовом регулировании муниципальной службы в МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»;
 - от 17.02.2016 года № 238/3-с «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 20.05.2015 года № 141/3-с «Об утверждении Положения «О правовом регулировании муниципальной службы в муниципальном образовании «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»;
 - от 16.03.2017 года № 389/3-с «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 20.05.2015 года № 141/3-с «Об утверждении Положения «О правовом регулировании муниципальной службы в МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»;

- от 25.10.2017 года № 453/3-с «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 20.05.2015 года № 141/3-с «Об утверждении Положения «О правовом регулировании муниципальной службы в МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»;
- от 04.04.2018 года №520/3-с «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 20.05.2015 года № 141/3-с «Об утверждении Положения «О правовом регулировании муниципальной службы в МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»;
- от 18.10.2019 года №27/4-с «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 20.05.2015 года № 141/3-с «Об утверждении Положения «О правовом регулировании муниципальной службы в МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»;
- от 11.12.2019 года №71/4-с «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 20.05.2015 года № 141/3-с «Об утверждении Положения «О правовом регулировании муниципальной службы в МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»;
- от 16.09.2020 года №157/4-с «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 20.05.2015 года № 141/3-с «Об утверждении Положения «О правовом регулировании муниципальной службы в МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»;
- от 02.12.2020 года «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 20.05.2015 года № 141/3-с «Об утверждении Положения «О правовом регулировании муниципальной службы в МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законодательству, международным отношениям и депутатской этике.

Глава
МО «Кингисеппский муниципальный район»

Е.Г. Антонова

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе
в МО «Кингисеппский муниципальный район»

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о муниципальной службе в МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее - Положение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11.03.2008г. №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район» определяет правовое регулирование муниципальной службы в МО «Кингисеппский муниципальный район», включая требования к должностям муниципальной службы в МО «Кингисеппский муниципальный район».

2. Правовой основой муниципальной службы в МО «Кингисеппский муниципальный район» являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее также – федеральный закон о муниципальной службе, законодательство о муниципальной службе), областной закон Ленинградской области от 11.03.2008г. №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (далее также – областной закон Ленинградской области, областной закон о муниципальной службе), Устав МО «Кингисеппский муниципальный район», иные муниципальные правовые акты МО «Кингисеппский муниципальный район».

3. Организация и функционирование муниципальной службы в МО «Кингисеппский муниципальный район» осуществляется в соответствии с основными принципами муниципальной службы, установленными законодательством о муниципальной службе.

4. Настоящим Положением не определяется статус лиц, замещающих муниципальные должности в МО «Кингисеппский муниципальный район», поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими.

5. Термины и понятия, которые используются в настоящем Положении, применяются в значениях согласно федеральным и областным законам.

Статья 2. Муниципальная служба в МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Муниципальная служба в МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее также – муниципальная служба) - профессиональная 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).

2. Муниципальный служащий МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее также – муниципальный служащий) - гражданин, достигший 18 летнего возраста, исполняющий в порядке, установленном настоящим Положением в соответствии с федеральными законами и областными законами, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее также – местный бюджет).

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

4. 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.

5. Нанимателем для муниципального служащего является МО «Кингисеппский муниципальный район», от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

6. Представителем нанимателя (работодателем) в органах местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее по тексту – руководитель органа местного самоуправления) являются:

1) Глава МО «Кингисеппский муниципальный район»:

а) в отношении лица, замещающего должность главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»,

б) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район»

в) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район»;

2) Глава администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (лицо, исполняющее обязанности главы администрации) - в отношении

муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

7. На муниципальных служащих МО «Кингисеппский муниципальный район» распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

8. Финансирование муниципальной службы в МО «Кингисеппский муниципальный район» осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 3. Должности муниципальной службы в МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Должность муниципальной службы в МО «Кингисеппский муниципальный район» - должность в органе местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район», входящем в структуру органов местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район» в соответствии с Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы МО «Кингисеппский муниципальный район» устанавливаются решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области, утвержденным областным законом.

3. Должности муниципальной службы в МО «Кингисеппский муниципальный район» классифицируются по группам и функциональным признакам в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

Статья 4. Составление и утверждение штатных расписаний органов местного самоуправления

1. При составлении и утверждении штатных расписаний органов местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район» используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области.

2. При составлении и утверждении штатных расписаний органов местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район» допускается применение двойного наименования должностей по всем категориям и группам должностей, при этом:

1) по должностям муниципальной службы категории «руководители»:

а) первый заместитель, заместитель руководителя – если первый заместитель, заместитель руководителя является руководителем структурного подразделения (комитета, управления, отдела, сектора) или лицо, замещающее эту должность,

является главным бухгалтером;

б) управляющий делами администрации, руководитель структурного подразделения (комитета, управления, отдела, сектора) и их заместители;

в) заместитель руководителя структурного подразделения (комитета, управления, отдела) - если заместитель руководителя является руководителем внутреннего структурного подразделения (отдела, сектора);

2) по должностям муниципальной службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» - если специалист или обеспечивающий специалист является юристом или юрисконсультантом.

3. В наименовании должности может указываться сфера деятельности или квалификация.

4. Статус лица, замещающего должность с двойным наименованием, определяется по первой должности.

5. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в их штатное расписание могут включаться должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

6. Штатное расписание администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» утверждается главой администрации (лицом, исполняющим обязанности главы администрации).

7. Штатное расписание аппарата Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» и аппарата Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» утверждается главой МО «Кингисеппский муниципальный район».

Статья 5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в МО «Кингисеппский муниципальный район»

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

2. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются настоящим Положением в соответствии с типовыми квалификационными требованиями, для замещения должностей муниципальной службы, утвержденными областным законом Ленинградской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы:

1) высшая группа должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет

стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

Квалификационное требование для замещения должностей категории «руководители» высшей группы должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

а) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

б) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 1 июля 2016 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

2) главная группа должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущая группа должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4) старшая группа должностей муниципальной службы категорий «руководители» и «специалисты» - высшее образование (без предъявления требований к стажу) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

5) старшая группа должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» и младшая группа должностей муниципальной службы категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» - профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (без предъявления требований к стажу).

3. 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.

4. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

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

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

7. К кандидатам на должность главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в случае назначения на должность по контракту устанавливаются следующие дополнительные требования:

1) стаж работы на должностях руководителей в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет на дату проведения конкурса;

2) наличие положительного отзыва с предыдущего места службы (работы).

Статья 6. Правовое положение (статус) муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет основные права и обязанности в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

2. Для муниципальных служащих установлены ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

2.1. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены статьями 12,13,14 Федерального закона о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий обязан соблюдать установленные законодательством о муниципальной службе требования к служебному поведению.

2.3. Муниципальный служащий обязан уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район», в порядке, определяемом областным законом, на основании правового акта соответствующего органа местного самоуправления образуются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия).

3. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, за исключением должности главы администрации, включенные в соответствующий перечень, который утверждается правовым актом

представителя нанимателя (работодателя), обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

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

4. Муниципальным служащим присваивается классный чин в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, который указывает на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

5. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим устанавливается решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» на основании типового положения, утвержденного областным законом Ленинградской области.

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок исполнения обязанностей, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Сдача квалификационного экзамена муниципальными служащими осуществляется в порядке, утвержденном решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» на основании типового положения, утвержденного областным законом Ленинградской области.

Иным муниципальным служащим, в том числе замещающим на определенный срок полномочий должности категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена.

7. Муниципальный служащий подлежит аттестации в соответствии с действующим законодательством.

7.1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» в соответствии с типовым положением о проведении аттестации

муниципальных служащих, утверждаемым областным законом Ленинградской области.

7.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

8. Муниципальному служащему предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе.

9. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

10. Муниципальный служащий имеет право на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе на пенсионное обеспечение за выслугу лет на муниципальной службе.

11. Пенсионное обеспечение за выслугу лет на муниципальной службе в органах местного самоуправления МО «Кингисеппский район», МО «Кингисеппский муниципальный район» осуществляется в порядке, утвержденном решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район».

12. К муниципальному служащему за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей применяется дисциплинарное взыскание, порядок применения которого определяется трудовым законодательством.

13. К муниципальным служащим применяются виды поощрений, в том числе материальных поощрений и наградений, установленные ст. 191 Трудового кодекса, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

14. Муниципальные служащие могут поощряться почетными званиями муниципального, регионального и федерального уровня и наградами муниципального, регионального и федерального уровня, в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления, областными, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами соответственно.

15. В органах местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район» ведется реестр муниципальных служащих, в порядке, утверждаемом представителем нанимателя (работодателем).

16. В администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, в порядке, утверждаемом представителем нанимателя (работодателем).

17. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации

Статья 7. Поступление на муниципальную службу

1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе.

2. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии Федеральным законом о муниципальной службе для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона о муниципальной службе в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы, в соответствии статьей 16 Федерального закона о муниципальной службе.

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

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

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется без проведения конкурса (за исключением гражданина, поступающего на должность главы администрации), в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законодательством о муниципальной службе.

7. Гражданин, поступающий на должность главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» назначается на должность Советом депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» утверждается решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район».

8. Порядок замещения должности главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по контракту, утверждается областным законом Ленинградской области.

9. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с частью 6 статьи 2 настоящего Положения о назначении на должность муниципальной службы.

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

11. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

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

13. Трудовой договор с муниципальным служащим может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

14. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, установленных федеральным законом о муниципальной службе.

Статья 8. Рабочее (служебное) время и время отдыха

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

2. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципальных служащих составляет 40 часов в неделю.

3. Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя.

4. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район» устанавливается ненормированный рабочий день.

5. Трудовой распорядок муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район» определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными и действующими в соответствующем органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу.

Статья 9. 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 30 календарных дней.

4. Сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего (служебного) года, за который предоставляется отпуск):

при стаже от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже 15 лет и более - 10 календарных дней.

5. Муниципальному служащему за ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с федеральным законом о муниципальной службе продолжительностью 3 (три) календарных дня.

6. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

7. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска или его части (независимо от продолжительности) один раз в год производится единовременная выплата в соответствии с настоящим Положением.

8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Статья 10. Оплата труда муниципального служащего в МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью

муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе,

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы,

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

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий,

5) ежемесячное денежное поощрение,

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь,

7) ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином,

8) иные выплаты, предусмотренные федеральными и областными законами.

3. Должностной оклад и дополнительные выплаты устанавливаются распоряжением представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица в соответствии с настоящим Положением.

4. Размер должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих в органах местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район» утверждается решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район».

5. Условием выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет является наличие у муниципального служащего не менее одного года стажа муниципальной службы.

6. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы муниципального служащего в процентах от должностного оклада и выплачивается в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах к должностному окладу
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

7. Стаж муниципальной службы, дающий право на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется комиссией, образуемой представителем нанимателя (работодателя) в порядке, установленном областным законом Ленинградской области. Стаж муниципальной службы исчисляется в соответствии с федеральными законами и областными законами Ленинградской области.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается распоряжением представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с решением комиссии

по установлению стажа муниципальной службы соответствующего органа местного самоуправления.

8. Ежемесячная надбавка за выслугу лет главе администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» устанавливается распоряжением главы МО «Кингисеппский муниципальный район» на основании решения комиссии администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по установлению стажа муниципальной службы и служебной записки кадровой службы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

9. В случае если право на ежемесячную надбавку за выслугу лет в большем размере возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.

10. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы.

11. Под особыми условиями муниципальной службы подразумеваются степень сложности, срочности, интенсивности, напряженности, важности служебной деятельности, повышенная ответственность за принимаемые решения, обусловленная необходимостью выполнения в кратчайшие сроки поручений с обязательным соблюдением качества их исполнения, осуществление служебной деятельности в условиях меняющейся обстановки, ненормированного служебного дня.

12. При установлении муниципальному служащему конкретного размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия учитываются следующие условия и показатели результативности труда муниципального служащего:

- 1) профессиональный уровень исполнения функциональных обязанностей муниципальным служащим в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) сложность, напряженность выполняемой работы.

13. Размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы муниципального служащего, замещающего должность главы администрации устанавливается Контрактом, заключаемым с главой администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» и может быть изменен на основании решения Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» и требует внесения изменений в Контракт.

14. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в процентах от должностного оклада муниципального служащего по замещаемой им должности муниципальной службы и не может превышать 200 процентов должностного оклада.

15. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальному служащему устанавливается представителем нанимателя (работодателем) на определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год).

16. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть также увеличен или уменьшен

относительно ранее установленного размера при изменении степени сложности и напряженности работы по решению представителя нанимателя (работодателя).

17. Снижение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы при изменении степени сложности и напряженности работы осуществляется на основании:

1) докладной записки непосредственного руководителя муниципального служащего, представленной представителю нанимателя (работодателя) – в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»;

2) распоряжения главы МО «Кингисеппский муниципальный район» - в отношении аппарата Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» и аппарата Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район».

18. Порядок выплаты муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается Положением о материальном стимулировании муниципальных служащих, утвержденном представителем нанимателя (работодателем).

19. Выплата ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы за неполный месяц работы (служебной деятельности) производится пропорционально отработанному времени после установления надбавки.

20. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

21. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются муниципальным служащим за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с выполнением и обеспечением задач и функций органа местного самоуправления на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего.

22. Основанием для выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий является:

1) своевременная и четкая организация работы по выполнению особо важных и сложных заданий,

2) проявление инициативы в подготовке и выработке комплекса мероприятий по выполнению особо важных и сложных заданий.

23. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в процентах к должностному окладу или в твердой сумме в зависимости от конкретного вклада в выполнение особо важных и сложных заданий и поручений, из результатов деятельности органа местного самоуправления, его структурных подразделений или определенных муниципальных служащих.

24. Конкретный размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается представителем нанимателя (работодателем) с учетом требований настоящего Положения.

25. Порядок выплаты муниципальному служащему премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается Положением о материальном

стимулировании муниципальных служащих, утверждаемом представителем нанимателя (работодателем).

26. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается по результатам работы за месяц с учетом личного вклада муниципального служащего в осуществлении полномочий органа местного самоуправления, а также в целях повышения материальной заинтересованности муниципальных служащих в качестве результата выполняемой работы.

27. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается при выполнении следующих условий:

1) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений непосредственного руководителя;

2) квалифицированное и своевременное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

3) соблюдение дисциплины труда, правил служебной этики, умение организовать работу;

4) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

28. Размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливаются дифференцированно с учетом объема выполняемых задач и принимаемых решений, уровня ответственности, а для муниципальных служащих, замещающих старшие, ведущие, главные и высшие должности - также с учетом количества подчиненных ему работников, количества подведомственных учреждений, количества направлений деятельности органа при исполнении функций и полномочий.

29. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливается с учетом таких критериев, как квалификация муниципального служащего, опыт работы.

30. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается муниципальному служащему персонально.

31. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное в календарном месяце время.

32. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим в размерах, установленных правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

33. Размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен при невыполнении условий, установленных пунктами 1 - 4 части 27 статьи 10 настоящего Положения, а также в иных случаях, установленных Положением о материальном стимулировании муниципальных служащих, утвержденном представителем нанимателя (работодателем).

34. При выполнении дополнительных обязанностей, связанных с совмещением должностей, а также при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника, ежемесячное денежное поощрение начисляется по основной должности и по должности, по которой осуществляется совмещение.

35. Муниципальным служащим, работающим по совместительству, ежемесячное денежное поощрение начисляется в общеустановленном порядке.

36. Порядок выплаты муниципальному служащему ежемесячного денежного поощрения определяется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления муниципального образования с учетом требований настоящего Положения.

37. Размер ежемесячного денежного поощрения главе администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» устанавливается в Контракте и выплачивается одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца. При наличии экономии по составляющим фонда оплаты труда на основании распоряжения главы МО «Кингисеппский муниципальный район» главе администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» может выплачиваться ежемесячное денежное поощрение по итогам работы за квартал, год.

38. Муниципальному служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его частей (независимо от продолжительности) один раз в год по соответствующему заявлению муниципального служащего производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

39. Муниципальному служащему в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.

40. Вновь принятым муниципальным служащим материальная помощь и единовременная выплата к отпуску выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

41. В случае увольнения муниципального служащего до реализации им права на единовременную выплату к ежегодному оплачиваемому отпуску в текущем календарном году, единовременная выплата осуществляется в размере, пропорциональном отработанному в календарном году времени.

42. В случае увольнения муниципального служащего в текущем календарном году до реализации им права на материальную помощь, материальная помощь оказывается в размере, пропорциональном отработанному в календарном году времени.

43. В случае увольнения муниципального служащего в текущем календарном году и получившему единовременную выплату к ежегодному оплачиваемому отпуску, то выплаченная единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску удержанию не подлежит.

44. В случае увольнения муниципального служащего в текущем календарном году и получившему материальную помощь, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

45. В случае, если муниципальный служащий не использовал в течение календарного года своего права на материальную помощь, на отпуск или не подавал заявление об осуществлении указанных в настоящем подпункте выплат, или одной из них, выплата производится в конце года.

46. Муниципальному служащему при возникших в его семье материальных затруднениях (стихийное бедствие, заболевание, смерть ближайших родственников и другие уважительные причины) может быть оказана дополнительная материальная помощь. В этом случае материальная помощь оказывается по письменному заявлению муниципального служащего с

указанием причин тяжелого материального положения на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя). Размер дополнительной материальной помощи определяет представитель нанимателя (работодатель).

47. Порядок выплаты муниципальному служащему единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи определяется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) с учетом требований настоящего Положения.

48. Иными выплатами, предусмотренными федеральными законами, является поощрение в виде премии за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за достигнутые успехи в работе, премии по итогам работы за квартал, год в соответствии с абзацем первым статьи 191 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - поощрение).

49. Решение о применении поощрения принимается представителем нанимателя (работодателем) самостоятельно.

50. Основанием для принятия решения о поощрении являются:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором (контрактом);

2) компетентность муниципального служащего в принятии решений;

3) досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне поручений руководства.

4) инициативность и активное участие в реализации полномочий органов местного самоуправления;

5) безупречность и эффективность при выполнении должностных обязанностей.

6) рекомендация аттестационной комиссии о поощрении отдельных муниципальных служащих по результатам проводимой аттестации муниципального служащего в соответствии с частью 3 статьи 18 Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

7) награждение муниципального служащего.

8) иные федеральные и региональные выплаты.

51. Выплата поощрения в виде премии в соответствии с абзацем первым статьи 191 Трудового кодекса Российской Федерации производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) с указанием конкретного размера этой выплаты (в сумме или окладах, или процентах) и максимальным размером не ограничивается.

52. Ежемесячное денежное поощрение, поощрение в виде премии за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за достигнутые успехи в работе, премии по итогам работы за квартал, год максимальными размерами не ограничиваются и выплачиваются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий финансовый год, в том числе за счет экономии средств фонда оплаты труда.

53. Муниципальным служащим, уволенным за виновные действия, ежемесячное денежное поощрение, поощрение не выплачивается.

54. Коэффициент увеличения (индексации) установленных размеров должностных окладов муниципальных служащих МО «Кингисеппский муниципальный район» и размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин для муниципальных служащих утверждается решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» о бюджете МО «Кингисеппский муниципальный район» на соответствующий финансовый год.

55. При составлении бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» на очередной финансовый год формирование фондов оплаты труда производится с учетом планируемого увеличения (индексации) размеров должностных окладов муниципальных служащих МО «Кингисеппский муниципальный район» и размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин для муниципальных служащих МО «Кингисеппский муниципальный район» на соответствующий финансовый год.

56. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Статья 11. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих

1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район» сверх суммы должностных окладов предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере 3,5 должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере 14 должностных окладов;

3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 1,5 должностных окладов;

4) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 2 должностных окладов;

5) ежемесячного денежного поощрения - в размере 16 должностных окладов;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере 3 должностных окладов;

7) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере 4 должностных окладов.

1.1. При формировании фонда оплаты труда **главе администрации** МО «Кингисеппский муниципальный район» сверх суммы должностных окладов предусматриваются дополнительные выплаты, в размерах, установленных Контрактом с главой администрации (в расчете на год).

2. Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными частью 1 настоящей статьи.

