**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**ТИГИЛЬСКИЙ РАЙОН**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО СЕДАНКА»**

**РЕШЕНИЕ**

27.04.2024 года № 07

О внесении изменений в Положение

«О муниципальной службе в сельском

поселении «село Седанка»,

утвержденном Решением Совета

депутатов сельского поселения «село Седанка»

№ 17 от 29.12.2022 г.

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством

нормативных правовых актов сельского поселения «село Седанка» ,Тигильского муниципального района Камчатского края , в соответствии с № 594- ФЗ от 12.12.2023, Уставом сельского поселения «село Седанка»

Совет депутатов р е ш и л:

1. Внести в Положение о муниципальной службе в сельском поселении «село Седанка» ,Тигильского муниципального района Камчатского края, утвержденное решением Совета

депутатов сельского поселения «село Седанка» от 29 декабря 2022 года № 17 изменения:

2. Изложить Положение «О муниципальной службе в сельском поселении «село Седанка» в новой редакции согласно Приложений.

3. Настоящее решение вступает в силу через 10 дней со дня его официального обнародования и распространяется на правоотношение, возникшее с 1 января 2024 года.

Глава сельского поселения «село Седанка» Н.А.Москалёв

Приложение

к Решению Совета депутатов сельского поселения «село Седанка»

от 27.04.2024г.. №07

# Положение о муниципальной службе

# в сельском поселении «село Седанка»

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения**

1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу в сельском поселении «село Седанка» граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы в сельском поселении «село Седанка», а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих в сельском поселении «село Седанка» (далее - муниципальные служащие).

2. Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «село Седанка», выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательной комиссии муниципального образования сельское поселение «село Седанка», действующих на постоянной основе и являющихся юридическим лицом (далее - избирательная комиссия муниципального образования), с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

**Статья 2. Муниципальная служба в сельском поселении «село Седанка»**

1. Муниципальная служба в сельском поселении «село Седанка» (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование в сельском поселении «село Седанка» (далее – сельское поселение «село Седанка»), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть – глава сельского поселения, председатель Совета депутатов муниципального образования сельского поселения, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 3. Правовое регулирование муниципальной службы в сельском поселении «село Седанка»**

1. Правовое регулирование муниципальной службы в сельском поселении «село Седанка» осуществляется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Камчатского края, законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», иными законами Камчатского края и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, Уставом сельского поселения «село Седанка» и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «село Седанка».

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Статья 4. Основные принципы муниципальной службы в сельском поселении «село Седанка»**

Основными принципами муниципальной службы в сельском поселении «село Седанка» являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) внепартийность муниципальной службы.

**Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы в сельском поселении «село Седанка», государственной гражданской службы Камчатского края и федеральной гражданской службы**

Взаимосвязь муниципальной службы в сельском поселении «село Седанка», государственной гражданской службы Камчатского края (далее - краевая гражданская служба) и федеральной гражданской службы обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 6. Должности муниципальной службы и реестр должностей муниципальной службы в сельском поселении «село Седанка»**

1. Должность муниципальной службы в сельском поселении «село Седанка» - должность в органах местного самоуправления сельского поселения «село Седанка», аппарате избирательной комиссии сельского поселения «село Седанка», которые образуются в соответствии с Уставом сельского поселения «село Седанка», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением и иными, не противоречащими данному Положению муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в сельском поселении «село Седанка» согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Реестр должностей муниципальной службы в сельском поселении «село Седанка» представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления в сельском поселении «село Седанка», избирательной комиссии сельского поселения «село Седанка», группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

4. Предусмотренные в Реестре должностей муниципальной службы в сельском поселении «село Седанка» должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

5. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления сельского поселения «село Седанка», аппарата избирательной комиссии сельского поселения «село Седанка» используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром муниципальной службы в сельском поселении «село Седанка».

**Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы в сельском поселении «село Седанка»**

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

**Статья 8. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы в сельском поселении «с.Седанка»**

1. 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.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются правовыми актами сельского поселения «село Седанка» на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных настоящей статьей в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

3. В число типовых квалификационных требований к высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы входит наличие высшего профессионального образования.

4. В число типовых квалификационных требований к старшим и младшим должностям муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

5. Типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения:

1) высших должностей муниципальной службы - не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

2) главных должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) ведущих должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4) старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

**Статья 9. Муниципальный служащий** **сельского поселения «село Седанка»**

1. Муниципальным служащим сельского поселения «село Седанка» является гражданин, исполняющий в порядке, определенном правовыми актами сельского поселения «село Седанка» в соответствии с федеральными законами и законами Камчатского края, обязанности по должности муниципальной службы сельского поселения «село Седанка» за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета сельского поселения «село Седанка».

2. Основные права, обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «село Седанка», избирательной комиссии сельского поселения «село Седанка» не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими сельского поселения «село Седанка».

**Статья 10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего сельского поселения «село Седанка»**

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу сельского поселения «село Седанка», 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, установленным законом Камчатского края о порядке предоставления сведений о полученных краевыми гражданскими служащими доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера краевых гражданских служащих.

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим сельского поселения «село Седанка» 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 сельского поселения «село Седанка» 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 сельского поселения «село Седанка», 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.

**Статья 11. Поступление на муниципальную службу сельского поселения «село Седанка»**

1. На муниципальную службу сельского поселения «с.Седанка» вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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 сведения, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», которые могут подвергаться проверке в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации». организацию и проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы; в анкету, предусмотренную п.7 ст.11. настоящего Положения предоставляются Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете) ;

4. 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».

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

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

7. Представление анкеты, сообщение об изменении сведений, содержащихся в анкете, и проверка таких сведений

1.)Гражданин при поступлении на муниципальную службу представляет анкету.

2.) Муниципальный служащий сообщает в письменной форме представителю

нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений,

содержащихся в анкете.

3.) Форма анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и

сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации.

4.) Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению

представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка

сведений, содержащихся в анкете, осуществляется кадровой службой

муниципального органа путем направления в органы публичной власти и

организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной

форме, в том числе посредством государственных информационных систем. Органы

публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией,

обязаны предоставить запрашиваемую информацию не позднее одного месяца со

дня получения указанного запроса;

8. сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю)

о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете,

предусмотренной п.7 ст.11. настоящего Положения, за исключением сведений,

изменение которых произошло по решению представителя нанимателя

(работодателя) (далее - сведения, содержащиеся в анкете);

9. оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим

государственную тайну;

**Статья 12. Конкурс на замещение должности муниципальной службы сельского поселения «село Седанка»**

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании сельского поселения «село Седанка» заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае» и настоящим Положением квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются правовым актом, принимаемым Советом депутатов муниципального образования сельское поселение «село Седанка» с учетом положений Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

**Статья 13. Аттестация муниципальных служащих сельского поселения «село Седанка»**

1. Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положением о проведении аттестации муниципальных служащих сельского поселения «село Седанка» в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается правовым актом, принимаемым Советом депутатов муниципального образования сельское поселение «село Седанка».

**Статья 14. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим сельского поселения «село Седанка»**

1. Трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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.

**Статья 15. Рабочее (служебное) время сельского поселения «село Седанка»**

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих сельского поселения «село Седанка» регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

**Статья 16. Отпуск муниципального служащего сельского поселения «село Седанка»**

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 45 календарных дней.

Дополнительные отпуска, предоставляемые муниципальному служащему в случаях, предусмотренных федеральными законами (за ненормированный служебный день, в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муниципальной службы и другие), предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей частью.

7. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиям муниципальной службы, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Муниципальному служащему, имеющему ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, продолжительность которого определяется служебным распорядком органа местного самоуправления сельского поселения «село Седанка», аппарата избирательной комиссии сельского поселения «село Седанка». Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день не может быть менее трех календарных дней. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливаются органами местного самоуправления сельского поселения «село Седанка»

9. Право на отдых реализуется предоставлением муниципальному служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной федеральным законом нормальной продолжительности служебного времени.

10. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

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

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

**Статья 17. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего сельского поселения «село Седанка»**

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 следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

1) ежемесячной надбавки за выслугу лет;

2) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности сведений, и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) ежемесячного денежного поощрения;

7) материальной помощи.

2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются правовыми актами, издаваемыми Собранием депутатов муниципального образования сельское поселение «село Седанка».

3. Денежное содержание муниципального служащего выплачивается с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера.

4. Денежное содержание муниципального служащего выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера, а также иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 18. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему сельского поселения «село Седанка»**

1. Основные гарантии муниципальных служащих установлены трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Дополнительные гарантии муниципальным служащим устанавливаются законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае» и Уставом сельского поселения «село Седанка», настоящим Положением.

**Статья 19. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему сельского поселения «село Седанка»** Муниципальным служащим могут предоставляться следующие дополнительные гарантии:

1) профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных правовым актом Совета депутатов сельского поселения «село Седанка» ;

3) право на единовременную субсидию на приобретение жилой площади один раз за весь период муниципальной службы в порядке и на условиях, устанавливаемых правовым актом Совета депутатов муниципального образования сельское поселение «село Седанка»

**Статья 20. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих сельского поселения «село Седанка»**  **и членов их семей**

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего сельского поселения «село Седанка» в полном объеме распространяются права краевого гражданского служащего, установленные в соответствии с федеральными законами и Законом Камчатского края от 10.12.2007 № 710 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края».

2. Определение размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным приложением 2 к настоящему Закону соотношением должностей муниципальной службы в Камчатском крае и должностей государственной гражданской службы Камчатского края. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет краевого гражданского служащего по соответствующей должности краевой гражданской службы.

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

**Статья 21. Стаж муниципальной службы сельского поселения «село Седанка»**

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы сельского поселения «село Седанка», в соответствии с федеральным законодательством, законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае» включаются:

1) периоды работы на должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) периоды работы на муниципальных должностях;

3) периоды работы на государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) периоды работы на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) периоды трудовой деятельности в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - периоды трудовой деятельности) в порядке и на условиях, установленных настоящей статьей.

2. При исчислении стажа муниципальной службы периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы в соответствии с частью 1 настоящей статьи, суммируются.

3. В стаж муниципальной службы могут быть зачтены периоды трудовой деятельности, предусмотренные пунктом 5 части 1 настоящей статьи, в случае, если муниципальные служащие замещают высшие, главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы не менее одного года в органе местного самоуправления сельского поселения «село Седанка», аппарата избирательной комиссии сельского поселения «село Седанка».

В стаж муниципальной службы могут быть зачтены периоды трудовой деятельности, опыт и знания для осуществления которой необходимы при выполнении должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и (или) отражающей отраслевую специфику и соответствующий квалификационный уровень по специальности в соответствии с занимаемой должностью.

В стаж муниципальной службы могут быть зачтены периоды трудовой деятельности общей продолжительностью не более пяти лет. Периоды трудовой деятельности продолжительностью менее одного года в одной организации в стаж муниципальной службы не зачитываются.

4. Исчисление стажа муниципальной службы и зачет в него периодов трудовой деятельности для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и установления права на пенсию за выслугу лет осуществляется Комиссией по исчислению стажа муниципальной службы и зачета в него периодов трудовой деятельности в организациях, создаваемой главой сельского поселения «село Седанка» (далее - Комиссия).

Исчисление стажа муниципальной службы и зачет в него периодов трудовой деятельности осуществляется Комиссией по представлению представителя нанимателя.

В состав Комиссии включаются представители органов местного самоуправления муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования.

Персональный состав Комиссии утверждается главой сельского поселения «село Седанка».

Комиссия осуществляет свою деятельность на основании положения, утверждаемого главой сельского поселения «село Седанка».

**Статья 22. Поощрение муниципального служащего сельского поселения «село Седанка»**

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются правовыми актами сельского поселения «село Седанка» в соответствии с федеральными законами, законами Камчатского края.

2. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности главы сельского поселения «село Седанка» с выплатой единовременного поощрения в размере 0,5 должностного оклада;

2) награждение Почетной грамотой Совета депутатов муниципального образования сельское поселение «село Седанка» с выплатой единовременного поощрения в размере 0,5 должностного оклада или с вручением ценного подарка;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в размере трех месячных фондов оплаты труда муниципального служащего. Размер единовременного поощрения в связи с выходом муниципального служащего на пенсию за выслугу лет определяется по денежному содержанию муниципального служащего на день увольнения с муниципальной службы;

4) иные виды поощрения и награждения в размерах, утверждаемых представителем нанимателя, если иное не установлено федеральными законами и законами Камчатского края.

3. Выплата муниципальному служащему поощрений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, производится в порядке, утверждаемом представителем нанимателя, в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих, если иное не установлено федеральными законами и законами Камчатского края.

4. Поощрения, предусмотренные частью 2 настоящей статьи, выплачиваются муниципальным служащим с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5. Поощрения, предусмотренные частью 2 настоящей статьи, выплачиваются муниципальным служащим на основании правового акта представителя нанимателя, если иное не установлено федеральными законами и законами Камчатского края.

6. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

**Статья 23. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего сельского поселения «село Седанка»**

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Порядок снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**Статья 24. Кадровая работа в муниципальном образовании сельского поселения «село Седанка»**

Кадровая работа в сельского поселения «село Седанка» 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 правовых актов сельского поселения «село Седанка», 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 сельском поселении «с.Седанка»;

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;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Камчатского края от 04 мая 2008 г. № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае» и иными законами Камчатского края, настоящим Положением.

**Статья 25. Персональные данные муниципального служащего сельского поселения «село Седанка»**

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

**Статья 26. Порядок ведения личного дела муниципального служащего сельского поселения «село Седанка»**

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

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

3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

**Статья 27. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании сельского поселения «село Седанка»**

1. В муниципальном образовании сельского поселения «село Седанка» ведется реестр муниципальных служащих.

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

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается правовым актом сельского поселения «село Седанка».

**Статья 28. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы и кадровый резерв на муниципальной службе сельского поселения «село Седанка»**

1. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы 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.

2. В сельском поселении «село Седанка» может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

**Статья 29. Финансирование муниципальной службы сельского поселения «село Седанка»**

Финансирование муниципальной службы сельского поселения «село Седанка» осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения «село Седанка»

**Статья 30. Программы развития муниципальной службы сельского поселения «село Седанка»**

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается программами развития муниципальной службы сельского поселения «село Седанка» и программами развития муниципальной службы Камчатского края, финансируемыми соответственно за счет средств бюджета сельского поселения «село Седанка» и краевого бюджета.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения «село Седанка», могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются постановлением губернатора Камчатского края и правовыми актами сельского поселения «с.Седанка».

**Статья 31. Переходные положения**

1. На лиц, замещавших должности муниципальной службы в сельском поселении «село Седанка» и уволенных с муниципальной службы до вступления в силу настоящего Положения, распространяется действие статьи 22 настоящего Положения.

2. Расходы на денежное вознаграждение лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения «село Седанка» в текущем году не могут превышать сумму, установленную в бюджете сельского поселения «село Седанка» на текущий год на соответствующие виды расходов.

**Статья 32. Вступление в силу настоящего Положения**

Настоящее Положение вступает с момента его официального обнародования.

Приложение:

к Решению Совета депутатов сельского поселения «село Седанка» от 27.04.2024 г.. № 07

РЕЕСТР

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «СЕЛО СЕДАНКА»

Раздел I. Должности муниципальной службы в местной администрации (исполнительно-распорядительном органе) сельского поселения «село Седанка»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Регистрационный номер (код) |
| Высшая группа должностей | |
| Глава Администрации поселения | 03-1-01 |
| Заместитель главы Администрации | 03-1-02 |
| Старшая группа должностей | |
| Главный специалист-эксперт | 03-4-11 |

Раздел II. Должности муниципальной службы Совета депутатов

сельского поселения «село Седанка»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Регистрационный  номер (код)** |
| **Высшая группа должностей** | |
| Руководитель аппарата Совета депутатов | 02-1-01 |
| Заместитель руководителя аппарата Совета депутатов  - начальник отдела | 02-1-02 |
| Начальник управления в аппарате Совета депутатов | 02-1-03 |
| **Главная группа должностей** | |
| Начальник (заведующий) отделом в аппарате Совета депутатов | 02-2-04 |
| Советник председателя представительного органа | 02-2-05 |
| Консультант | 02-2-06 |
| Главный специалист | 02-2-07 |
| **Ведущая группа должностей** | |
| Помощник председателя представительного органа | 02-3-08 |
| Ведущий специалист | 02-3-09 |
| **Старшая группа должностей** | |
| Специалист I категории | 02-4-10 |
| **Младшая группа должностей** |  |
| Специалист II категории | 02-5-11 |
| Специалист | 02-5-12 |

Раздел III. Должности муниципальной службы в аппарате

избирательной комиссии сельского поселения «село Седанка»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Регистрационный  номер (код)** |
| **Главная группа должностей** | |
| Консультант | 03-2-01 |
| Главный специалист | 03-2-02 |
| **Ведущая группа должностей** | |
| Ведущий специалист | 03-3-03 |