

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЛАГАНСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

РЕШЕНИЕ № 12 – 1

2 сентября 2022г.

г. Лагань

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Калмыкия от 18.11.2009г. №148-IV-3 «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Республике Калмыкия», руководствуясь Уставом Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия, Собрание депутатов Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия

решило:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в Лаганском районном муниципальном образовании Республики Калмыкия.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Председатель Собрания депутатов
Лаганского районного муниципального
образования Республики Калмыкия

Богатов М.А.

Глава Лаганского районного муниципального
образования Республики Калмыкия (ахлачи)

Очиров О.С.

**Положение
о муниципальной службе в Лаганском районном муниципальном образовании
Республики Калмыкия**

I. Общие положения

1. Муниципальная служба

1.1. Муниципальная служба в Лаганском районном муниципальном образовании Республики Калмыкия (далее - Лаганское РМО РК) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.2. Муниципальная служба осуществляется на штатных должностях в органах местного самоуправления Лаганского РМО РК.

2. Правовая основа муниципальной службы

2.1. Правовые основы муниципальной службы в Лаганском РМО РК составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Степное Уложение (Конституция) Республики Калмыкия, Закон Республики Калмыкия «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Республике Калмыкия», другие законы Республики Калмыкия, иные нормативные правовые акты Республики Калмыкия, Устав Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия, настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты.

2.2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Калмыкия «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Республике Калмыкия».

3. Основные принципы организации муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы 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.

II. Статус муниципального служащего

4. Муниципальный служащий

4.1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Калмыкия, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Лаганского РМО РК.

4.2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии Лаганского РМО РК, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

5. Классификация должностей муниципальной службы

5.1. Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Калмыкия, утвержденным Законом Республики Калмыкия. Должности муниципальной службы классифицируются по должностям муниципальной службы в органах исполнительной власти Лаганского РМО РК.

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.

5.2. Должности муниципальной службы по категориям должностей классифицируются на должности:

1) **руководители** - должности руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления Лаганского РМО РК и их структурных подразделений, замещаемые без ограничения срока полномочий;

2) **специалисты** - должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения органами местного самоуправления установленных задач и функции и замещаемые без ограничения срока полномочий;

3) **обеспечивающие специалисты** - должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного, за исключением технического, обеспечения деятельности органов местного самоуправления и замещаемые без ограничения срока полномочий.

5.3. Должности категории "руководители" подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей муниципальной службы.

Должности категории "специалисты" подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей муниципальной службы.

Должности категории "обеспечивающие специалисты" подразделяются на главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы.

6. Квалификационные требования к муниципальным служащим по замещению должностей муниципальной службы

6.1. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы входят требования 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.

6.2. Гражданам, претендующим на должность муниципальной службы в Лаганском РМО РК, необходимо соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- в число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категорий «руководители», «специалисты», а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и

ведущей групп должностей муниципальной службы входит наличие высшего профессионального образования;

- в число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

6.3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы:

1) для категорий «руководители» высшей, главной групп должностей муниципальной службы, а также категории «специалисты» высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы, «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей муниципальной службы - стаж работы на должности муниципальной службы предшествующей группы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

2) для категорий «руководители» ведущей группы должностей муниципальной службы - стаж работы на должности муниципальной службы предшествующей категории не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

3) для категории «специалисты» старшей группы должностей муниципальной службы, «обеспечивающие специалисты» старшей, младшей групп должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

7. Классные чины муниципальных служащих

7.1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах групп должностей муниципальной службы, уровнем квалификации, продолжительностью муниципальной службы в предыдущем классном чине.

7.2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

действительный муниципальный советник 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы;

муниципальный советник 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы;

советник муниципальной службы 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы;

референт муниципальной службы 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;

секретарь муниципальной службы 3, 2, 1 класса - муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.

7.3. Первым присваиваемым классным чином муниципальной службы является первый классный чин, соответствующий группе должностей, к которой относится замещаемая муниципальным служащим должность. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, по истечении одного месяца со дня поступления лица на муниципальную службу, а в случае наличия в трудовом договоре условия об испытании - по истечении испытательного срока.

В случае наличия у муниципального служащего классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации, более высокого согласно соотношению классных чинов, установленных Законом Республики Калмыкия «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Республике Калмыкия», чем классный чин, предусмотренный первым абзацем настоящего пункта, муниципальному служащему может быть первым присвоен классный чин на ступень выше, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

7.4. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении двух лет - срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, при условии положительной оценки работодателем его профессиональной деятельности и замещения

должности муниципальной службы, для которой пунктом 7.2 предусмотрен равный или более высокий классный чин, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

В качестве меры поощрения муниципальному служащему очередной классный чин может присваиваться на одну ступень выше в пределах одной группы должностей.

7.5. Решение о присвоении классного чина оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

8. Права муниципального служащего

8.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления Лаганского РМО РК;

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

9. Обязанности муниципального служащего

9.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Степное Уложение (Конституцию) Республики Калмыкия, законы и иные нормативные правовые акты Республики Калмыкия, Устав Лаганского РМО РК и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органах местного самоуправления Лаганского РМО РК правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) 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.

9.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Калмыкия, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

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

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

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

9) непредставления предусмотренных действующим законодательством сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

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

гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии Республики Калмыкия по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

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

10.3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения ими соответствующей должности.

11. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии Лаганского РМО РК;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии Лаганского РМО РК, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии Лаганского РМО РК, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом Республики Калмыкия;

в) представление на безвозмездной основе интересов Лаганского РМО РК в совете муниципальных образований Республики Калмыкия, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов Лаганского РМО РК в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Лаганское РМО РК, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии Лаганского РМО РК, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или

подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии Лаганского РМО РК с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

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

10) принимать без письменного разрешения Главы Лаганского РМО РК (ахлечи) награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

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

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

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

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

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных

государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

11.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

12.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Калмыкия.

12.2 Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Калмыкия.

12.3 Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральными законами «О противодействии коррупции» и «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами.

12.4 Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

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

12.6 Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7 Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

III. Прохождение муниципальной службы

13. Поступление на муниципальную службу

13.1. На муниципальную службу 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» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 указанного федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

13.2. 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.

13.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

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

13.5. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

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

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

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

14. Личное дело муниципального служащего, реестр муниципальных служащих

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

14.2. 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 Лаганского РМО РК по последнему месту муниципальной службы.

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

14.4. В Лаганском РМО РК ведется реестр муниципальных служащих.

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

14.6 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.

14.7 Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

15. Должностная инструкция муниципального служащего

15.1. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего в органах местного самоуправления Лаганского РМО РК осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой руководителем или иным должностным лицом, уполномоченным муниципальным правовым актом.

15.2. В должностную инструкцию муниципального служащего включаются:

1) квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к муниципальному служащему, замещающему соответствующую должность муниципальной службы, а также к образованию, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

2) должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Уставом Лаганского РМО РК, задачами, функциями и функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы в нем;

3) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия

проектов решений по замещаемой должности муниципальной службы;

б) процедуры служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими других органов местного самоуправления Лаганского РМО РК, гражданами и организациями.

15.3. Положения должностной инструкции учитываются при проведении аттестации, планировании профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

15.4. Результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции учитываются при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы или включении муниципального служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении муниципального служащего.

16. Аттестация муниципальных служащих

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

16.2. 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).

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

16.4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

16.5. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Лаганского РМО РК утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Республики Калмыкия.

17. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

17.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, установленных статьей 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

17.2. Освобождение муниципального служащего от замещаемой должности и увольнение

с муниципальной службы оформляется актом представителя нанимателя (работодателя).

18. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

18.1. Муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Калмыкия гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
- 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

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

19. Оплата труда муниципального служащего

19.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, оклада за классный чин муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Республики Калмыкия «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Республике Калмыкия» (далее - дополнительные выплаты).

19.2. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке определяемых нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления;
- ежемесячное денежное поощрение;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

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

19.3. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми Собранием депутатов Лаганского РМО РК в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Калмыкия.

19.4. Денежное содержание муниципального служащего выплачивается за счет средств бюджета Лаганского РМО РК.

20. Отпуск муниципального служащего

20.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

20.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы от 15 лет и более - 10 календарных дней.

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

20.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателя).

20.4. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

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

20.6. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

21. Стаж муниципальной службы

21.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

21.2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Республики Калмыкия и Уставом Лаганского РМО РК, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 19.1, включаются (засчитываются) также периоды замещения

должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. Поощрение муниципального служащего

22.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления Лаганского РМО РК с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 3) иные виды поощрения органа местного самоуправления, утвержденными муниципальными правовыми актами;
- 4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;
- 5) поощрение Правительства Республики Калмыкия;
- 6) поощрение Главы Республики Калмыкия;
- 7) присвоение почетных званий Республики Калмыкия;
- 8) награждение знаками отличия Республики Калмыкия;
- 9) награждение орденами Республики Калмыкия;
- 10) иные виды поощрения.

22.2 Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 22.1 принимается представителем нанимателя (работодателя), а решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 5-10 пункта 22.1 принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном действующим законодательством.

22.3 Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 2 и 4 пункта 22.1, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателя) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

22.4 Поощрение муниципального служащего в соответствии с подпунктами 5-10 пункта 22.1 осуществляется в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

22.5 Решения о поощрении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 22.1 оформляются правовым актом органа местного самоуправления, а решения о поощрении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 5-9 пункта 22.1 - нормативными правовыми актами Республики Калмыкия. Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

22.6. Муниципальные служащие, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание, не могут быть поощрены.

23. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

23.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

23.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

23.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

24. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

24.1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Республики Калмыкия.

24.2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Республики Калмыкия соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Республики Калмыкия по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия.

24.3. 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.

IV. Заключительные положения

25. О внесении изменений и дополнений в настоящее Положение

25.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением собрания депутатов Лаганского РМО РК.

25.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, руководствоваться действующим законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Калмыкия.