

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ЧЕРНАВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МИЛОСЛАВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 30 мая 2018 г

с.Чернава

№ 13

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОВОЙ РЕДАКЦИИ « ПОЛОЖЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ -
ЧЕРНАВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МИЛОСЛАВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Закона Рязанской области от 28.12.2009 N 173-ОЗ "О внесении изменений в Закон Рязанской области "О муниципальной службе в Рязанской области" Совет депутатов Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района решил:

1. Утвердить новую редакцию «Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области». (Приложение.)

2. Установить, что на главу Чернавского сельского поселения распространяется :

1) действие статей 11 (за исключением пункта 7 части 3), 12, 13, 14, 15 (за исключением пункта 9 части 1) Положения о муниципальной службе в Чернавском сельском поселении;

3. Настоящее решение вступает в силу после официального обнародования.

4. Признать утратившим силу:

- Решение Совета депутатов Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района от 15.02.2018 г № 4 "О внесении изменений в «Положение о муниципальной службе муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области»

Председатель Совета депутатов

В.В.Пылаев

Глава муниципального образования -
Чернавское сельское поселение

В.В.Пылаев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ –
ЧЕРНАВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МИЛОСЛАВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящее Положение в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области", Уставом муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области (далее по тексту - Устав поселения) определяет правовые основы организации муниципальной службы на территории муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района.

Статья 1. Основные понятия и термины

1. Муниципальная служба в Чернавском сельском поселении Милославского муниципального района - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Муниципальный служащий Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района (далее по тексту - муниципальный служащий) - гражданин, исполняющий в порядке, определенном Уставом поселения, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами, в соответствии с федеральным законодательством и законами Рязанской области обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района.

3. Должности муниципальной службы Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района (далее по тексту - должности муниципальной службы) - должности в органе местного самоуправления Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района, которые образуются в соответствии с Уставом поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района или лица, замещающего муниципальную должность в органе местного самоуправления Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района Рязанской области.

4. Наниматель муниципального служащего - муниципальное образование - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

5. Представитель нанимателя (работодатель) - глава муниципального образования, глава администрации Чернавского сельского поселения или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 2. Правовые основы муниципальной службы

1. Муниципальная служба в Чернавском сельском поселении осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и законами Рязанской области, Уставом Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района, настоящим Положением, а также иными муниципальными правовыми актами.

2. На муниципальных служащих Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

Статья 3. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Рязанской области (Приложение 1 к Закону Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области").

2. При составлении и утверждении штатного расписания органов местного самоуправления Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Рязанской области.

3. Муниципальными служащими не являются лица, не замещающие должности муниципальной службы, а равно исполняющие обязанности по техническому обслуживанию и обеспечению деятельности органов местного самоуправления Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района, а также работающие на муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях и организациях.

4. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района в их штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к муниципальным должностям, о чем особо оговаривается в штатном расписании соответствующего органа.

Статья 4. Классификация должностей муниципальной службы

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.

2. Соотношение должностей муниципальной службы Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района и должностей государственной гражданской службы Рязанской области установлено Законом Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области".

3. Соответствующими группами должностей государственных гражданских служащих Рязанской области для должностей муниципальной службы в Рязанской области являются:

- 1) для высших должностей муниципальной службы - высшие должности государственной гражданской службы Рязанской области;
- 2) для главных должностей муниципальной службы - главные должности государственной гражданской службы Рязанской области;
- 3) для ведущих должностей муниципальной службы - ведущие должности государственной гражданской службы Рязанской области;
- 4) для старших должностей муниципальной службы - старшие должности государственной гражданской службы Рязанской области категории «обеспечивающие специалисты»;
- 5) для младших должностей муниципальной службы - младшие должности государственной гражданской службы Рязанской области.

Статья 5. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимые для замещения должностей муниципальной службы и для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района.

2. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Чернавском сельском поселении Милославского муниципального района Рязанской области, должны соответствовать следующим квалификационным требованиям к уровню образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) для высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование, без предъявления требования к стажу;

2) для старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.

3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к

специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы.

Статья 6. Права и обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обладает правами и несет обязанности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области", Уставом Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района.

Статья 7. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2. Под личной заинтересованностью 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) лицом, указанным в [части 1](#) настоящей статьи, 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 лицо, указанное в [части 1](#) настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями».

2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Статья 8. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

Муниципальным служащим устанавливаются ограничения и запреты Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

Статья 9. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.

1. Порядок поступления на муниципальную службу в Чернавском сельском поселении Милославского муниципального района, ее прохождения и прекращения устанавливается в соответствии с Федеральным

законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области", Уставом Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района, иными муниципальными правовыми актами.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Чернавском сельском поселении Милославского муниципального района устанавливается в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение муниципальной должности муниципальной службы в Чернавском сельском поселении.

3. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района устанавливается в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Чернавского сельского поселения.

Статья 10. Рабочее (служебное) время и отпуск муниципального служащего.

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

2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск. Продолжительность отпуска и размер выплат определяются в порядке, установленном трудовым законодательством, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области".

Статья 11. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего и лиц замещающим выборные муниципальные должности состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящей статьей.

2. Размеры должностного оклада а также ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальных служащих и лиц замещающих выборные муниципальные должности Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района, учитывая соотношение должностей муниципальной службы Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района и должностей государственной гражданской службы Рязанской области, устанавливаются в соответствии с Положением «О денежном содержании и иных выплатах муниципальным служащим и выборным должностным лицам муниципального образования –Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области».

Муниципальное образование не вправе превышать установленные Федеральными и региональными законодательными актами нормативы формирования расходов на содержание органов местного самоуправления с учетом требований части 2 статьи 136 бюджетного Кодекса Российской Федерации

3. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

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

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

лицам, замещающим выборные муниципальные должности, - в размере 200 процентов должностного оклада;

по высшей группе должностей - в размере 150 - 200 процентов должностного оклада;

по главной группе должностей - в размере 120 - 150 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей - в размере 90 - 120 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей - в размере 60 - 90 процентов должностного оклада;

по младшей группе должностей - в размере до 60 процентов должностного оклада.

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций муниципального органа .

5) ежемесячное денежное поощрение (в размере, определяемом распоряжением главы Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района);

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада;

7) ежемесячная надбавка за классный чин.

4. Муниципальным служащим могут производиться единовременные выплаты в связи с государственными праздничными датами.

5. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых на выплату должностных окладов муниципальным служащим, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

1) ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере четырнадцати должностных окладов;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;

4) премия за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двух должностных окладов;

5) ежемесячное денежное поощрение - в размере, определенном работодателем, но не более трех с половиной должностных окладов в месяц;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере трех должностных окладов;

7) ежемесячная надбавка за классный чин - в размере четырех должностных окладов.

Статья 12. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

1. Муниципальному служащему помимо гарантий, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования – Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района Рязанской области предоставлены следующие дополнительные гарантии:

1) дополнительное профессиональное образование 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 муниципальными нормативными правовыми актами;

3) единовременное денежное поощрение:

в связи с юбилеями (50, 55, 60 и 65 лет) - в размере двух должностных окладов;

за выслугу лет на муниципальной службе (10 лет и каждые последующие 5 лет) - в размере трех должностных окладов;

4) выплаты социального характера в размере двух должностных окладов по личному заявлению муниципального служащего в связи с материальными затруднениями, вызванными необходимостью лечения, другими личными обстоятельствами;

5) единовременную выплату в размере четырех должностных окладов при увольнении муниципальных служащих с должности муниципальной службы в связи с инвалидностью, наступившей в период прохождения муниципальной службы.

Статья 13. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным Законом Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области" соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Рязанской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Рязанской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Рязанской области.

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 14. Стаж муниципальной службы

1. Стаж (общая продолжительность) муниципальной службы определяется в соответствии с Законом Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области".

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу.

3. В стаж муниципальной службы для назначения ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, для поощрения за муниципальную службу в соответствии с Законом Рязанской области от 17.10.2007 N 136-ОЗ "О муниципальной службе в Рязанской области" засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном законодательством порядке в указанный стаж.

4. В стаж муниципальной службы на основании решения руководителя органа местного самоуправления (представителя нанимателя) могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы. Периоды в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

Статья 15. Поощрение муниципального служащего

1. Виды поощрения муниципального служащего Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района за безупречную и эффективную муниципальную службу:

- 1) объявление благодарности;
- 2) единовременное денежное поощрение;
- 3) объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) награждение Почетными грамотами органов местного самоуправления Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района;
- 6) награждение Почетными грамотами Губернатора Рязанской области и Рязанской областной Думы и наградами Рязанской области;
- 7) присвоение почетных званий и награждение государственными наградами Российской Федерации в порядке, установленном федеральными законами;
- 8) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 9) внеочередное присвоение классного чина в порядке, предусмотренном Приложением N 1 к настоящему Положению.

2. Единовременное денежное поощрение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 1 настоящей статьи, выплачивается муниципальному служащему:

- 1) в связи с юбилеем (50, 55, 60 и 65 лет) - в размере двух должностных окладов;
- 2) за выслугу лет на муниципальной службе (10 лет и каждые последующие 5 лет) - в размере трех должностных окладов;
- 3) в связи с выходом на трудовую пенсию с должности муниципальной службы:
при стаже муниципальной службы от 15 до 20 лет - в размере трех должностных окладов;
при стаже муниципальной службы от 20 до 25 лет - в размере пяти должностных окладов;
при стаже муниципальной службы свыше 25 лет - в размере восьми должностных окладов.

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

Статья 16. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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 основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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.

Статья 17. Персональные данные муниципального служащего, кадровая работа в органах местного самоуправления

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

2. Кадровая работа в органах местного самоуправления Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района, иными муниципальными правовыми актами.

Статья 18. Реестр муниципальных служащих

1. В Чернавском сельском поселении Милославского муниципального района ведется реестр муниципальных служащих. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается решением Совета депутатов муниципального образования - Чернавское сельское поселение Милославского муниципального района.

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.

Статья 19. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

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.

Статья 20. Кадровый резерв на муниципальной службе

В Чернавском сельском поселении Милославского муниципального района в соответствии с муниципальными правовыми актами создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Статья 21. Финансирование

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района.

Статья 22. Классные чины муниципальных служащих

1. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины муниципальной службы (далее - классные чины), соответствующие группам должностей муниципальной службы:

1) действительный муниципальный советник 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности высшей группы должностей муниципальной службы;

2) муниципальный советник 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности главной группы должностей муниципальной службы;

3) советник муниципальной службы 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности ведущей группы должностей муниципальной службы;

4) референт муниципальной службы 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности старшей группы должностей муниципальной службы;

5) секретарь муниципальной службы 3, 2, 1 класса - для муниципальных служащих, замещающих должности младшей группы должностей муниципальной службы.

2. Порядок присвоения классных чинов муниципальному служащему установлен Приложением N 1 к настоящему Положению.

3. Присвоение муниципальному служащему классного чина оформляется соответствующим правовым актом работодателя. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и в трудовую книжку муниципального служащего.

4. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы (в том числе при переводе на иные должности муниципальной службы) и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), при поступлении на муниципальную службу вновь, а также при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более низкой группе должностей, чем занимаемая им ранее.

Статья 23. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

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 Рязанской области.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о расходах государственными гражданскими служащими Рязанской области.

Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, настоящим Законом, постановлением Губернатора Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

Порядок принятия решения об осуществлении контроля за расходами муниципальных служащих, а также за расходами членов их семей, уполномоченный на осуществление контроля государственный орган Рязанской области (подразделение государственного органа Рязанской области либо должностное лицо указанного органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) определяются постановлением Губернатора Рязанской области.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и

запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом постановлением Правительства Рязанской области.

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

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с [частью 4](#) настоящей статьи, осуществляется по решению Губернатора Рязанской области в порядке, установленном законом Рязанской области.

Приложение N 1
к Положению о муниципальной службе
в муниципальном образовании – Чернавское
сельское поселение Милославского
муниципального района Рязанской области

ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ЧЕРНАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИЛОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Классный чин муниципального служащего может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения его на должность муниципальной службы.

2. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

- 1) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса;
- 2) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;
- 3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;
- 4) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;
- 5) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, первый классный чин гражданской службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы.

Если указанный классный чин муниципальной службы ниже имеющегося у служащего классного чина государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин муниципальной службы на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой им должности муниципальной службы, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

4. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы без ограничения срока полномочий, по результатам квалификационного экзамена.

5. Классные чины муниципальным служащим присваиваются главой Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района согласно Приложению № 1.

В отношении муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы на срок, соответствующий сроку полномочий главы Чернавского сельского поселения Милославского

муниципального района, представление не вносится. Классный чин таким служащим присваивается единолично решением главы Чернавского сельского поселения Милославского муниципального района.

6. Экзамен на присвоение очередного классного чина проводится комиссией, состав которой утверждается работодателем по его решению, принятому по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

7. Квалификационный экзамен проводится в произвольной форме. При проведении экзамена комиссия вправе задавать муниципальному служащему вопросы, касающиеся деятельности как органов местного самоуправления в целом, так и непосредственно направления деятельности муниципального служащего.

8. По результатам экзамена экзаменационная комиссия принимает решение о возможности либо невозможности присвоения муниципальному служащему классного чина. Результаты экзамена оформляются заключением по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку.

9. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

10. Муниципальным служащим устанавливаются следующие сроки пребывания в классных чинах:

- 1) действительного муниципального советника 3, 2 класса - не менее одного года;
- 2) муниципального советника 3, 2 класса - не менее двух лет;
- 3) советника муниципальной службы 3, 2 класса - не менее двух лет;
- 4) референта муниципальной службы 3, 2 класса - не менее одного года;
- 5) секретаря муниципальной службы 3, 2 класса - не менее одного года.

11. Сроки пребывания в классном чине секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса, действительного муниципального советника 1 класса не устанавливаются.

12. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

Днем присвоения классного чина считается день издания представителем нанимателя (работодателем) правового акта о присвоении классного чина.

Муниципальному служащему со дня присвоения классного чина устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

13. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей, чем замещаемая им ранее должность, указанному муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся первым для этой группы должностей муниципальной службы. В этом случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета срока пребывания в предыдущем классном чине.

14. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

1) до истечения установленного пунктом 9 настоящего Порядка срока пребывания в предыдущем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности - не выше классного чина, соответствующего занимаемой должности муниципальной службы;

2) по истечении установленного пунктом 9 настоящего Порядка срока пребывания в предыдущем классном чине - на одну ступень выше классного чина, соответствующего занимаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая должность.

Приложение 1
к Порядку присвоения классных
чинов муниципальным служащим
Чернавского сельского поселения
Милославского муниципального района
Рязанской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ ЧЕРНАВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ МИЛОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КЛАССНОГО ЧИНА

Фамилия, имя, отчество _____
Орган МСУ _____
Должность _____
Год рождения _____. Образование _____

(когда и какие учебные заведения окончил, N диплома,
квалификация и специальность по диплому)

На должностях муниципальной службы служит с _____ г.

(наименование должностей муниципальной службы

и муниципальных органов, в которых проходил службу)

Общий стаж муниципальной службы _____
Предыдущий классный чин (дипломатический ранг, воинское или специальное
звание, квалификационный разряд)

присвоен актом _____ от _____ г. N ____
по должности муниципальной службы _____

Характеристика
(профессиональных, деловых и личностных качеств
гражданского служащего Рязанской области
применительно к его должностным обязанностям)

Ходатайствую о присвоении классного чина _____

"__" _____ 20__ г.

Руководитель _____

Приложение № 2
к Порядку присвоения классных
чинов муниципальным служащим
Чернавского сельского поселения
Милославского муниципального района
Рязанской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам квалификационного экзамена

Фамилия, имя, отчество _____

орган МСУ _____

Должность _____

Год рождения _____. Образование _____

по результатам квалификационного экзамена от " __ " _____ 20__ г.,
принятого комиссией в составе

_____ (заслуживает или не заслуживает)
присвоения классного чина _____

" __ " _____ 200__ г.

Подписи членов экзаменационной комиссии:

