РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Столбовский сельский Совет депутатов**

**Каменского района Алтайского края**

###### Р Е Ш Е Н И Е

**14.06.2022 № 9 с. Столбово**

О Положении об условиях, порядке организации муниципальной службы в Администрации Столбовского сельсовета Каменского района Алтайского края и квалификационных требованиях по должностям муниципальной службы

В соответствии со ст. 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», ст. 48, 49, 50 Устава муниципального образования Столбовского сельсовет Каменского района Алтайского края

сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об условиях, порядке организации муниципальной службы в Администрации Столбовского сельсовета Каменского района Алтайского края и квалификационных требованиях по должностям муниципальной службы.

 2. Считать утратившими силу решение сельского Совета депутатов:

 от 10.12.2014 № 36 «О Положении об условиях, порядке организации муниципальной службы в Администрации Столбовского сельсовета Каменского района Алтайского края и квалификационных требованиях по должностям муниципальной службы».

3. Направить настоящее решение главе сельсовета для подписания и обнародования.

 4. Обнародовать настоящее решение в соответствии со ст. 47 Устава муниципального образования Столбовский сельсовет Каменского района Алтайского края.

 5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную комиссию сельского Совета депутатов (А.В. Бобровских).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета | Председатель сельского Совета  |
|  | депутатов |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Килина | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Струнина |

№ 1 - СС

 УТВЕРЖДЕНО

 решением сельского Совета

 депутатов от 14.06.2022 № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об условиях, порядке организации муниципальной

службы в Администрации Столбовского сельсовета Каменского района Алтайского края и квалификационных требованиях по должностям муниципальной службы

**1. Условия и порядок организации муниципальной службы**

1.1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации Столбовского сельсовета Каменского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета) о назначении на должность муниципальной службы

1.2. В случаях, предусмотренных Уставом муниципального образования Толстовский сельсовет Каменского района Алтайского края и (или) иными муниципальными правовыми актами, замещение вакантных должностей муниципальной службы может производиться на конкурсной основе.

1.3. Право поступления на муниципальную службу имеют лица, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы

1.4. С гражданином, назначаемым на должность главы Администрации сельсовета по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт.

1.5. Не допускается установление при приеме на муниципальную службу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений и преимуществ в зависимости от расы, пола, национальности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям

1.6. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

1.6.2. Гражданин, замещающий должность муниципальной службы, имеет права, предусмотренные ст. 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.6.3. Гражданин, замещающий должность муниципальной службы, должен соблюдать обязанности, предусмотренные ст. 12, 14-2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.6.4. 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.

1.7. Гражданин, замещающий должность муниципальной службы обязан соблюдать запреты, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.

1.8. 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389182/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360), 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;

10.1) сведения, предусмотренные [статьей 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_383524/d0fe25e9eec7e98d807da6114b709867b861c07b/#dst100314) ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

1.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора распоряжение о

приеме на работу. Содержание распоряжения работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.10. При заключении трудового договора с муниципальным служащим в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании его в целях проверки соответствия поручаемой работе. Испытание при назначении на должность устанавливается на срок и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

1.11. В целях формирования квалифицированного кадрового состава муниципальной службы, Администрация Толстовского сельсовета Каменского района Алтайского края может осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений статьи 28.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 11-1 закона Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

**2. Квалификационные требования по должностям муниципальной службы.**

2.1. Типовыми квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:

1. для высших должностей муниципальной службы в сельском поселении – высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
2. для главных должностей муниципальной службы – высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
3. для ведущих должностей муниципальной службы – высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;
4. для старших и младших должностей муниципальной службы – профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности».

2.2. Типовыми квалификационными требованиями к уровню образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, для замещения должностей муниципальной службы являются:

 1) для главных и ведущих должностей муниципальной службы – высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) без предъявления требований к стажу;

 2) для старших и младших должностей муниципальной службы – профессиональное образование без предъявления к стажу;

### 2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

**3.** **Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

3.1. 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 случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](#sub_13), [14](#sub_14), [14.1](#sub_1401) и [15](#sub_15) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3) применения административного наказания в виде дисквалификации.

 3.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

3.3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](#sub_1401) и [15](#sub_15) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Система оплаты труда муниципальных служащих**

**Администрации сельсовета**

4.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4.2. Размер должностных окладов муниципальных служащих устанавливается на основе единой схемы должностных окладов, в соответствии с Законодательством Российской Федерации и Алтайского края. Размер должностных окладов муниципальных служащих ежегодно увеличивается (индексируется) постановлением Администрации сельсовета, в соответствии с нормативным актом Алтайского края.

К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах не превышающем размер соответствующей надбавки, установленный пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»;

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

|  |  |
| --- | --- |
| Должности муниципальной службы: |  В процентах |
| Главная: | до 160 |
| Другие должности | до 130 |
| Младшая |  до 100; |

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 Администрации Толстовского сельсовета, исполнения должностной инструкции выплачивается в пределах фонда оплаты труда, утверждаемого в соответствии с п.4.8 (максимальный размер не ограничивается).

4.3 Ежемесячное денежное поощрение:

|  |  |
| --- | --- |
| По должностям муниципальной службы: Главная Другие должностиМладшая  | В процентахдо 2,7 должностного оклададо 2,2 должностного оклададо 1,7 должностного оклада»; |

4.4. Материальная помощь в размере 3-х должностных окладов.

4.5. Порядок выплаты за особые условия муниципальной службы и ежемесячного денежного поощрения определяется представителем нанимателя.

4.6. Муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка за ученую степень кандидата или доктора наук в размере, не превышающем размер соответствующей надбавки, установленный пунктом 5 части 1 статьи 12 закона Алтайского края от 28 октября 2005 года № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края».

4.7. В случаях, установленных Законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент.

4.8. Фонд оплаты труда муниципальных служащих ежегодно утверждается в соответствии с требованиями и предельными нормативами, установленными Законами Алтайского края и в пределах средств, предусмотренных бюджетом на содержание органов местного самоуправления.

4.9. Муниципальным служащим по результатам работы в пределах установленного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды премий: по итогам работы за год.

 4.10. Премия по итогам работы за год может выплачиваться муниципальным служащим в случае экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в конце финансового года, и максимальным размером не ограничивается.».

**5. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

 5.1. В случае смерти муниципального служащего, его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере 10000 рублей. Администрацией сельсовета приобретается ритуальный венок.

 5.2. В случае смерти супруга, родителей, детей муниципальному служащему оказывается единовременная материальная помощь в размере 5000 рублей. Администрацией сельсовета приобретается ритуальный венок.

**6. Отпуск муниципального служащего**

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

6.2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.3. Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

 2) при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 5 календарных дней;

 3) при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;

 4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 10 календарных дней.

6.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной отпуск суммируется с ежегодным дополнительным за выслугу лет.

6.5. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается служебным распорядком органа местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования или иным муниципальным правовым актом.

 6.6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением Администрации сельсовета может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

**7. Поощрения и награждения за муниципальную службу**

7.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности;

2) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления;

3) награждение Почетной грамотой государственного органа Алтайского края;

4) иные виды поощрений и награждений органа местного самоуправления;

5) награждение государственными наградами Российской Федерации и наградами Алтайского края;

6) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

7) иные виды поощрений и награждений федерального государственного органа, государственного органа Алтайского края.

7.2. Выплата единовременного поощрения, указанного в подпункте 6 пункта 7.1 производится в соответствии с пунктами 2-6 статьи 11 закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

Единовременное поощрение выплачивается в следующем размере:

1) при наличии до 10 полных лет стажа муниципальной службы – в размере одного оклада;

2) при наличии от 10 до 15 полных лет стажа муниципальной службы – в размере трех окладов;

3) при наличии от 15 до 20 полных лет стажа муниципальной службы – в размере пяти окладов;

4) при наличии от 20 до 25 полных лет стажа муниципальной службы – в размере семи окладов;

5) при наличии свыше 25 полных лет стажа муниципальной службы – в размере десяти окладов.

Размер единовременного поощрения определяется по окладу денежного содержания на день увольнения с муниципальной службы.

 7.3. Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело муниципального служащего.

**8. Заключительные положения**

Иные вопросы поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения, неурегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», а также иными правовыми актами регулирующими отношения в установленной сфере.