РЕШЕНИЕ **ПРОЕКТ**

Об утверждении Положения о муниципальной службе в Куканском сельском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края

 В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Хабаровского края от 21.11.2005 № 309 «О предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в муниципальных образованиях, уровень расчетной обеспеченности которых является основанием для предоставления дотации из краевого бюджета в целях выравнивания их бюджетной обеспеченности» Совет депутатов Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Куканском сельском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

 2. Решения Совета депутатов от 26.05.2006 № 8 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Куканском сельском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края»,от 31.07.2007 № 22 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе».от 26.12.2007 № 35 «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципальной службе» считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене и на официальном сайте Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

4. решение вступает в силу после официального опубликования.

Председатель Совета депутатов Г.С. Мердеева

И.о. главы администрации

сельского поселения И.В. Бояркина

 Приложение 1

 к решению Совета депутатов

 Куканского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

##### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в Куканском поселении Хабаровского**

 **муниципального района Хабаровского края**

###### **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Законодательная основа муниципальной службы.

Муниципальная служба в Куканском сельском поселении

Хабаровского муниципального района Хабаровского края осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, Хабаровского края, нормативными актами Совета депутатов Куканского сельского поселения и главы сельского поселения.

 2. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

 Статья 2. Основные принципы 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 её 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.».

 **РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМЕНЫ**

 Статья 3. Муниципальная служба

Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Статья 4. Должность муниципальной службы

Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.».

 Статья 5. Муниципальный служащий

Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке определенном Уставом сельского поселения, нормативными актами Совета депутатов сельского поселения в соответствии с федеральными законами и законом Хабаровского края обязанности по муниципальной должности муниципальной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств соответствующего местного бюджета.

###### Статья 6. Технические должности

1. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими

 2. Трудовые отношения с данной категорией лиц регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

**РАЗДЕЛ 3. УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ**

######  Статья 7. Понятия управления муниципальной службой

 1. Управление муниципальной службой представляет собой систему кадрового организационного и нормативного правового обеспечения муниципальной службы, направленную на реализацию прав и исполнение обязанностей муниципальных служащих, соблюдение ограничений и гарантий муниципальных служащих.

 2. Координацию управления муниципальной службой осуществляет глава сельского поселения.

Статья 8. Управление муниципальной службой.

1. Органом, осуществляющим в рамках своей компетенции управление муниципальной службой, является кадровая служба администрации сельского поселения.

 2. Кадровая служба сельского поселения действует на основании положения о кадровой службе, утвержденного главой сельского поселения.

Статья 9. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на проведение муниципальных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальных службы ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

14) решение иных вопросов кадровой службы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации

**РАЗДЕЛ 4. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Статья 10. Реестр муниципальных должностей Куканского сельского поселения

 1. Реестр муниципальных должностей Куканского сельского поселения представляет собой перечень муниципальных должностей, утверждаемых Советом депутатов Куканского сельского поселения.

2. Составной частью Реестра муниципальных должностей Куканского сельского поселения является Реестр муниципальных должностей муниципальной службы Куканского сельского поселения

###### Статья 11. Наименование муниципальных должностей муниципальной службы и классификация муниципальных должностей муниципальной службы

1. Наименование муниципальных должностей муниципальной службы устанавливается в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы Хабаровского края, установленным частью второй Кодекса Хабаровского края о государственной и муниципальной службе.

 2. Муниципальные должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

высшие должности муниципальной службы;

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы;

младшие должности муниципальной службы.

Статья 12. Квалификационные требования к лицам, занимающим муниципальные должности муниципальной службы.

В соответствии с классификацией должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы:

1)для замещения должностей муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы – наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы – наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы – наличие высшего образования, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4)для замещения должностей муниципальной службы старшей группы должностей муниципальной службы – наличие высшего образования без предъявления к стажу муниципальной службы либо наличие профессионального образования и стажа работы по специальности направлению подготовки не менее трех лет ;

5) для замещения должностей муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы – наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности направлению подготовки.

Статья 13. Реестр муниципальных служащих Куканского сельского поселения

1. Реестр муниципальных служащих – документ , содержащий сведения о лицах, замещающих муниципальные должности муниципальной службы.

2. Реестр муниципальных служащих составляется исходя из структуры администрации сельского поселения.

3. Ведение реестра возлагается на кадровую службу администрации сельского поселения.

4. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, основанием для исключения из реестра – увольнение с муниципальной службы.

5. Форма реестра устанавливается в соответствии с приложением к настоящему Положению.

 6. Порядок ведения реестра муниципальных служащих устанавливается главой сельского поселения в соответствии с настоящим Положением.

Статья 14. Обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, уставом муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечить их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования 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 федеральным 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) сообщить представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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 Хабаровского края, 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 с законодательством Российской Федерации.».

 Статья 15. Основные права муниципального служащего

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 органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего лицевого 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.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.».

 Статья 16. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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) осуждение его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей 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 её прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

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

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства- участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

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

9) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

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

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2)замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, 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 муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, 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 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;

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 муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательным 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 органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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.

4. 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.

###### Статья 17. Поощрение муниципального служащего

1.Поощрение объявляется муниципальному служащему распоряжением главы сельского поселения, заносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

2. За успешное и добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, новаторство в труде, квалифицированное выполнение особо важных заданий и других достижений по решению вопросов местного значения устанавливаются следующие виды поощрений:

Благодарность

Денежная премия

 2.3. Благодарность с денежной премией (ценным подарком)

Почетная грамота главы администрации района

Присвоение почетного звания Российской Федерации, Хабаровского края

Присуждение государственных наград Российской Федерации, Хабаровского края.

Продвижение по службе.

3. Награждение лица, замещающего муниципальную должность муниципальной службы денежной премией, ценным подарком допускается наряду с применением других видов поощрения.

4. Порядок применения поощрений, предусмотренных под пунктами 2.4; 2.5; 2.6 пункта 2 устанавливается федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Хабаровского края и Хабаровского района.

5.Размер премии либо стоимость ценного подарка не может превышать в год пяти минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом.

6. Вопрос о поощрении муниципального служащего рассматривается главой сельского поселения по собственной инициативе, по инициативе представительного органа местного самоуправления, по представлению заместителя главы администрации. При этом, представление должно быть мотивированным, отражать степень участия муниципального служащего в решении конкретной задачи, стоящей перед органом местного самоуправления, учитывать профессионализм.

7. Объявление благодарности или награждение муниципального служащего Почетной грамотой за продолжительную и безупречную муниципальную службу, как правило, производится одновременно с награждением единовременным денежным поощрением или ценным подарком главы сельского поселения, либо по его поручению другим должностным лицом торжественно, в присутствии коллектива муниципальных служащих администрации сельского поселения.

 8. Материалы на награждение муниципального служащего Почетной грамотой в связи с юбилейной датой со дня рождения представляются в кадровую службу администрации района за месяц до указанной даты, в других случаях – не позднее месяца после наступления соответствующего события. Материалы о присвоении муниципальному служащему Почетного звания Российской Федерации, Хабаровского края, награждение государственными наградами Российской Федерации оформляются кадровой службой по поручению главы администрации района.

###### Статья 18. Ответственность муниципального служащего

1. За неисполнение ил ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, а равно за несоблюдение установленных настоящим Положением ограничений, связанных с муниципальной службой, к муниципальному служащему могут применяться дисциплинарные взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено за деяние, за совершение которого законом предусмотрена иная ответственность.

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:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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.

2. Применение и обжалование дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. 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, 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.

 4. Муниципальный служащий несет предусмотренную законом ответственность за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Статья 19. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему 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.

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

3. Законами Хабаровского края и уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

4. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Хабаровского края.

Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.».

###### **РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СЛУЖБЫ**

Статья 20. Поступление на муниципальную службу

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 от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения 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) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

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

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

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

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

Статья 21. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования

Статья 22. Испытание при замещении муниципальной должности муниципальной службы

1. Для муниципального служащего при переводе на муниципальную должность муниципальной службы иной группы при заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлен испытание на срок не более трех месяцев.

Испытание при приеме на работу для лиц, поступающих по конкурсу на замещение вакантной муниципальной должности, проведенному в порядке, установленном действующим законодательством, не допускается.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда служащий отсутствовал на муниципальной службе. В период испытания на муниципального служащего распространяются требования настоящего Положения. До окончания срока испытания очередной квалификационный разряд муниципальному служащему не присваивается.

 2. В случае, когда срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает муниципальную службу, он считается выдержавшим испытание. Испытательный срок зачитывается в стаж муниципальной службы.

 3. При неудовлетворительном результате испытания муниципальный служащий может быть переведен с его согласия на прежнюю или другую муниципальную должность муниципальной службы, а при отказе от перевода - уволен. Увольнение муниципального служащего в связи с неудовлетворительным результатом испытания не требует предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа. Выходное пособие при увольнении муниципального служащего в связи с неудовлетворительным результатом испытания не выплачивается.

4. На муниципального служащего с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой совмещаемой муниципальной должности муниципальной службы с оплатой до 50 процентов по совмещаемой должности по согласованию между руководителем органа местного самоуправления и муниципальным служащим.

Статья 23. Аттестация муниципального служащего

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

2.Считать утратившим силу.

3. Порядок и условия проведения аттестации устанавливается постановлением главы сельского поселения в соответствии с краевым законом.

4. В случае, если муниципальный служащий признан аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, он может быть направлен на переподготовку (переквалификацию) за счет собственных средств, либо понижен в должности, либо уволен.

Статья 24. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.

Статья 25. Отставка муниципального служащего

1. Отставка муниципального служащего является одним из оснований прекращения муниципальной службы.

2. Отставка муниципального служащего производится в форме:

2.1.Отставки по достижению муниципальным служащим предельного возраста, предусмотренного для нахождения на муниципальной должности муниципальной службы по инициативе руководителя органа местного самоуправления.

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

Руководителям органа местного самоуправления, допускается продления срока нахождения на муниципальной службе лиц, достигших предельного для муниципальной службы возраста. Однократное продление срока нахождения на муниципальной должности муниципальной службы допускается не более чем на один год.

Добровольной отставки:

По достижении муниципальным служащим возраста, при котором

в Российской Федерации назначается пенсия по старости на общих основаниях.

По инициативе муниципального служащего, имеющего право на пенсию за выслугу лет в соответствии с Федеральными законами.

 3. Решение об удовлетворении заявления об отставке муниципального служащего или в отказе в его удовлетворении принимается руководителем органа местного самоуправления.

4. Муниципальные служащие, замещающие высшие и главные муниципальные должности муниципальной службы подают личные заявления об отставке на имя главы сельского поселения.

5. Муниципальные служащие, замещающие ведущие, старшие и младшие муниципальные должности муниципальной службы, подают личное заявление об отставке на имя главы сельского поселения.

6. Личное заявление о выходе в отставку подлежит рассмотрению в срок, не превышающий двух недель. Срок исчисляется со дня подачи заявления.

7. Решение об отставке прекращает полномочия муниципального служащего по занимаемой муниципальной службы со дня принятия указанного решения.

8. При прекращении муниципальной службы в связи с выходом муниципального служащего в отставку в трудовой книжке производится запись о прекращении полномочий по последней муниципальной должности муниципальной службы в связи с выходом в отставку.

9. Трудовые споры, связанные с выходом в отставку муниципального служащего, рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде.

 Статья 26. Увольнение муниципального служащего.

 Увольнение муниципального служащего помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, может быть осуществлено в соответствии с Федеральным Законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Кодексом Хабаровского края о государственной и муниципальной службе.

 Статья 27. Должностная инструкция муниципального служащего.

 Должностная инструкция муниципального служащего определяет непосредственное содержание должностных обязанностей муниципального служащего и утверждается главой сельского поселения.

 Статья 28. Личное дело муниципального служащего

 1. Личное дело муниципального служащего - сведения о прохождении муниципальным служащим муниципальной службы.

 Личное дело ведется кадровой службой органа местного самоуправления и при переводе муниципального служащего передается по новому месту его службы. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

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

 Статья 29. Резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы.

 1. Лица, включенные в резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы, при прочих равных условиях с другими претендентами, обладают преимущественным правом замещения муниципальных должностей муниципальной службы.

 2. Резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы, оформляется в виде перечня лиц, состоящих в резерве на замещение муниципальных должностей муниципальной службы.

 3. Перечень лиц, зачисляемых в резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы, порядок зачисления в резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы и нахождение в резерве на замещение муниципальных должностей муниципальной службы устанавливаются нормативными актами главы сельского поселения.

**РАЗДЕЛ 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

 Статья 30. Денежное содержание муниципального служащего

 1. Оплата труда муниципального служащего состоит из денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» размер оплаты труда муниципальных служащих устанавливается из предельных нормативов, установленных настоящей статьей.

3. В целях определения предельных нормативов должностных окладов муниципальных служащих городские, сельские поселения подрахзделяются на семь групп.

4. Предельные нормативы должностных окладов муниципальных служащих определяются согласно приложения 6 и 7 Закона Хабаровского края от 28.11.2007 № 161.

5. Предельные нормы дополнительных выплат:

 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

 от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;

 от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;

 от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

 свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада;

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

 а) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, - в размере от 90 до 120 процентов должностного оклада;

 б) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, - в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;

 в) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, - в размере до 60 процентов должностного оклада;

 3) ежемесячное денежное поощрение в размерах, определенном в соответствии законом Хабаровского края от 25.11.2007 № 161 устанавливающим предельные нормативы размера оплаты труда муниципальных служащих;

 4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 5) премия за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двух должностных окладов в год, порядок выплаты которой определяется работодателем с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей (максимальный размер не ограничивается);

 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая один раз в год за счет средств фонда оплаты труда, - в размере двух должностных окладов.

 Данная выплата увеличивается на соответствующие районный коэффициент и величину процентной надбавки, предусмотренные частями 6 и 7 настоящей статьи;

 7) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда, - в размере одного должностного оклада.

 Данная выплата увеличивается на соответствующие районный коэффициент и величину процентной надбавки, предусмотренные 6 и 7 настоящей статьи.

6.К денежному содержанию муниципальных служащих выплачивается районных коэффициент за работу в южных районах Дальнего Востока -1.3.

7. Денежное содержание муниципальных служащих увеличивается на величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока, в размерах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, согласно приложениям 6 и 7 закона Хабаровского края от 25.11.2007 № 161.

 8. В случае если размер денежного содержания муниципальных служащих в связи с принятием настоящего закона окажется ниже размера денежного содержания, установленного в день вступления в силу настоящего закона, им производится доплата разницы денежного содержания за счет средств бюджета поселения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

9. Размеры должностного оклада муниципального служащего ежегодно увеличиваются (индексируются) муниципальным правовым актом главы сельского поселения с учетом уровня инфляции (потребительских цен) по краю.

Статья 31. Денежное содержание главы сельского поселения

1. Денежное содержание главы сельского поселения состоит из месячного оклада (далее - должностной оклад), а также ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

 2. Должностной оклад главы сельского поселения устанавливается Советом депутатов сельского поселения.

 3. К дополнительным выплатам относятся:

 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления в следующих размерах:

 от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;

 от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;

 от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

 свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада;

 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность, специальный режим работы от 120 до 150 процентов должностного оклада;

 3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) ежемесячное денежное поощрение в размерах, устанавливаемых законом Хабаровского края «О предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в муниципальных образованиях, уровень расчетной обеспеченности которых является основанием для предоставления дотации из краевого бюджета в целях выравнивания их бюджетной обеспеченности»;

 5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов. Выплата производится в соответствии с правовым актом главы сельского поселения, указанном в пункте 6 части 3 ст.30 настоящего Положения;

 6) материальная помощь в размере одного должностного оклада. Выплата материальной помощи производится в соответствии с правовым актом главы сельского поселения, указанном в пункте 7 части 3 ст.30 настоящего Положения.

 Указанные выплаты увеличиваются на соответствующий районный коэффициент и величину процентной надбавки, предусмотренными законом Хабаровского края « О предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в муниципальных образованиях, уровень расчетной обеспеченности которых является основанием для предоставления дотации из краевого бюджета в целях выравнивания их бюджетной обеспеченности»

 Статья 32. Денежное содержание председателя Совета депутатов Куканского сельского поселения.

 1. Денежное содержание председателя Совета депутатов сельского поселения, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, состоит из месячного оклада (далее - должностной оклад), а также ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

 2. Размер должностного оклада и дополнительных выплат для председателя Совета депутатов сельского поселения, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, определяется в размере и в порядке, предусмотренном для главы сельского поселения в соответствии со ст. 31. настоящего Положения.

 Статья 33. Отпуск муниципального служащего

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

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

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

4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет – один календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от пяти до десяти лет – пять календарный день;

3) при стаже муниципальной службы от десяти до 15лет – семь календарный день;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – десять календарный день.

5. За ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

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

7. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Статья 34. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

Муниципальный служащий приобретает право выхода на пенсию и пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае гибели (смерти) муниципального служащего, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, нетрудоспособным членам его семьи , находившимся на его иждивении, , ежемесячно выплачивается компенсация в виде разницы, приходившейся на их долю части денежного содержания погибшего (умершего) и назначенной им пенсии по случаю потери кормильца без учета суммы выплат, полученного по обязательному социальному страхованию.

В случае причинения муниципальному служащему при исполнении им должностных обязанностей увечья или иного повреждения здоровья, повлекших стойкую утрату трудоспособности, ему ежемесячно за счет средств соответствующего бюджета выплачивается компенсация в виде разницы между денежным содержанием и назначенной пенсией без зачета суммы выплат, полученных по обязательному государственному страхованию.

Муниципальный служащий в связи с выходом на пенсию имеет право на ежемесячную доплату к государственной пенсии. Размер и порядок исчисления ежемесячной доплаты к пенсии определяется в соответствии с Кодексом Хабаровского края о государственной и муниципальной службе.

Статья 35. Предоставление муниципальным служащим жилой площади.

Муниципальным служащим, нуждающимся в улучшении жилищных условий , предоставляется жилая площадь в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 36. Медицинское обслуживание муниципальных служащих

Муниципальный служащий, в том числе после выхода на пенсию, обеспечивается медицинским обслуживанием за счет средств соответствующего бюджета в соответствии с актами главы сельского поселения.

Статья 37. Возмещение расходов на служебные командировки муниципальным служащим

1. Муниципальные служащие направляются в служебные командировки в случае служебной необходимости, а также при повышении квалификации в порядке, установленном нормативно-правовыми актами главы сельского поселения.

2. Направление в служебную командировку оформляется распоряжением главы сельского поселения.

3. Муниципальному служащему возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой в размере:

 3.1. Стоимости затрат на проезд к месту служебной командировки и обратно.

 3.2. Стоимости расходов за проживание в гостинице. В случае найма или аренды жилища - в размере затрат на найм или аренду жилища , но не свыше установленной оплаты за проживание в гостинице.

 3.3. Суточных в размере , установленном нормативным правовым актом главы сельского поселения в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Расходы на служебные командировки за границу возмещаются в соответствии с федеральным законодательством.

5. При направлении муниципальных служащих для повышения квалификации с отрывом от основной работы за ними сохраняется место работы (должность) и производятся выплаты в соответствии с действующим законодательством.

Статья 38.Возмещение расходов на погребение муниципальных служащих

В случае смерти муниципального служащего, в том числе после выхода на пенсию с муниципальной службы, его семья имеет право на возмещение расходов на его погребение за счет средств местного бюджета по последнему месту прохождения муниципальной службы.

Порядок и размер возмещаемых расходов на погребение муниципального служащего устанавливаются главой сельского поселения, но не могут быть меньше размеров, предусмотренных действующим законодательством.

Статья 39.Обеспечение муниципальных служащих служебным транспортом и телефонной связью

Муниципальные служащие, замещающие высшие и главные муниципальные должности, в соответствии с нормативными правовыми актами главы сельского поселения для осуществления должностных обязанностей могут обеспечиваться служебным транспортом и телефонной связью.

Статья 40. Государственное страхование муниципальных служащих

Жизнь и здоровье муниципального служащего подлежит обязательному государственному страхованию за счет средств бюджета сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

Председатель Совета депутатов Г.С. Мердеева

И.о. главы администрации

сельского поселения И.В. Бояркина

 Приложение 2

 к решению Совета депутатов

 Куканского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Р Е Е С Т Р

муниципальных должностей Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

Раздел 1

Перечень муниципальных должностей Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

 Глава Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Раздел 2

Реестр муниципальных должностей муниципальной службы Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1Старшая должность:

- главный специалист по финансовой деятельности администрации Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района;

2. Младшая должность:

- специалист 1 категории по организационно-методической работе администрации Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района;

- специалист 2 категории по общим вопросам администрации Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района;

- специалист 2 категории по финансовой деятельности администрации Куканского сельского поселения Хабаровского муниципального района.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_