

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
25.10.2018 № 206/19
г. Ступино

(в редакции решений Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 15.10.2020 № 470/48; от 19.08.2021 № 566/60)

Об утверждении Положения о муниципальной службе в городском округе Ступино Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», уставом городского округа Ступино Московской области, Совет депутатов городского округа Ступино Московской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в городском округе Ступино Московской области» (прилагается).

2. Направить решение Совета депутатов городского округа Ступино Московской области «Об утверждении Положения о муниципальной службе в городском округе Ступино Московской области» главе городского округа Ступино Московской области Назаровой В.Н. для подписания и обнародования.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Совета депутатов и администрации Ступинского муниципального района, Совета депутатов и администраций городских и сельских поселений» - приложении к районной общественно-политической газете «Ступинская панорама» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского округа Ступино
Московской области

Председатель Совета депутатов
городского округа Ступино

Приложение
к решению Совета депутатов
городского округа Ступино
района Московской области
от 25.10.2018 № 206/19

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», иными нормативными правовыми актами Московской области, уставом городского округа Ступино Московской области.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Ступино Московской области, определяет статус муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы.

1.3. Настоящим Положением не определяется статус лиц, замещающих муниципальные должности – депутаты, выборные должностные лица местного самоуправления, учреждаемые уставом городского округа Ступино Московской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, в целях осуществления собственных полномочий по решению вопросов местного значения, в целях непосредственного осуществления полномочий органов местного самоуправления на постоянной основе, замещаемые в результате муниципальных выборов.

2. Основные понятия, используемые в Положении

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

2.2. Муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Московской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета, и за счет средств субвенций из бюджета Московской области, выделенных на обеспечение государственных полномочий.

2.3. Нанимателем для муниципального служащего является городской округ Ступино Московской области, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителями нанимателя (работодателя) в городском округе Ступино Московской области являются: глава городского округа Ступино Московской области, председатель Совета депутатов городского округа Ступино Московской области, председатель контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области, председатель избирательной комиссии городского округа Ступино Московской области.

2.4. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области, избирательной комиссии городского округа Ступино Московской области не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

2.5. Правовая основа муниципальной службы.

Правовую основу муниципальной службы составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- другие федеральные законы;
- нормативные правовые акты Российской Федерации;
- законы Московской области;
- Устав Московской области;

- нормативные правовые акты Московской области;
- устав городского округа Ступино Московской области;
- нормативные правовые, распорядительные акты городского округа Ступино Московской области.

2.6. 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, несвязанных 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.

3. Должности муниципальной службы

3.1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления городского округа Ступино Московской области, аппарате избирательной комиссии городского округа Ступино Московской области, которая образуется в соответствии с уставом городского округа Ступино Московской области, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

3.2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Московской области.

3.3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Московской области.

4. Реестр сведений о составе муниципальных служащих в городском округе Ступино Московской области

4.1. В городском округе Ступино Московской области ведется Реестр сведений о составе муниципальных служащих в городском округе Ступино Московской области.

4.2. На основании Реестра сведений о составе муниципальных служащих в городском округе Ступино Московской области Администрация Губернатора Московской области ведет Реестр сведений о составе муниципальных служащих в Московской области. Предоставление сведений о составе муниципальных служащих в городском округе Ступино Московской области в Администрацию Губернатора Московской области осуществляется по форме и в порядке, утверждаемом распоряжением Губернатора Московской области.

5. Классификация должностей муниципальной службы

5.1. Должности муниципальной службы в соответствии с законодательством подразделяются на категории и группы.

5.2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:

- руководители - должности заместителей главы администрации городского округа Ступино Московской области, должности руководителей органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области, образованных в соответствии с уставом городского округа Ступино Московской области, и их заместителей, должности руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления и их заместителей;

- помощники (советники) - должности, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаемые муниципальными служащими на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанного лица;

- специалисты - должности муниципальной службы, устанавливаемые для профессионального, организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, замещаемые без ограничения срока полномочий.

5.3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- главные должности муниципальной службы;
- ведущие должности муниципальной службы;
- старшие должности муниципальной службы;
- младшие должности муниципальной службы.

5.4. Должности категории «руководители» подразделяются на главную, ведущую группы должностей муниципальной службы.

5.5. Должности категории «помощники (советники)» подразделяются на ведущую группу должностей муниципальной службы.

5.6. Должности категории «специалисты» подразделяются на ведущую, старшую, младшую группы должностей муниципальной службы.

6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

6.1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к:

- 1) уровню профессионального образования с учетом группы должностей муниципальной службы;
- 2) стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;
- 3) знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- 4) к специальности, направлению подготовки – при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя).

6.2. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категорий «руководители», «помощники (советники)», а также категории «специалисты» ведущей и старшей групп входит наличие высшего профессионального образования.

В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категории «специалисты» младшей группы должностей входит наличие среднего профессионального образования.

6.3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности определяются по группам должностей:

- 1) главные должности муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы – без предъявления требований к стажу.

6.4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, устанавливаются в должностных инструкциях муниципальных служащих.

7. Классные чины муниципальных служащих

7.1. Муниципальным служащим, соответствующим квалификационным требованиям, для замещения должностей муниципальной службы в Московской области по результатам квалификационных экзаменов, присваиваются следующие классные чины:

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

- советник муниципальной службы Московской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы;

- старший референт муниципальной службы Московской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;

- референт муниципальной службы Московской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.

7.2. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, по результатам квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится в порядке, установленном законом Московской области. Очередные классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

7.3. Порядок присвоения и сохранения классных чинов при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы либо поступлении на государственную гражданскую службу Московской области, увольнении муниципальных служащих с муниципальной службы устанавливается законом Московской области.

7.4. Присвоение классных чинов осуществляется в соответствии с Законом Московской области от 11.03.2009 №17/2009-ОЗ «О классных чинах лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципальных образований Московской области».

8. Правовой статус муниципального служащего

Правовой статус муниципального служащего определяется федеральными законами и законами Московской области, уставом городского округа Ступино Московской области, а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами городского округа Ступино Московской области.

9. Основные обязанности

На муниципального служащего распространяются обязанности, связанные с муниципальной службой, в соответствии с федеральным законодательством.

10. Ограничения, связанные с муниципальной службой

На муниципального служащего распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой, в соответствии с федеральным законодательством.

11. Запреты, связанные с муниципальной службой

В связи с прохождением муниципальной службы на муниципального служащего распространяются запреты, установленные федеральным законодательством.

12. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

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

12.2. 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.

12.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

13. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

13.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

13.2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

13.3. 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.

13.4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления городского округа Ступино Московской области, избирательной комиссии городского округа Ступино Московской области в порядке, определяемом постановлением Губернатора Московской области и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

14.1. 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 субъектов Российской Федерации.

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

14.1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

15. Порядок поступления на муниципальную службу

15.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области о муниципальной службе.

15.2. 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.

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

5) документ об образовании;

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

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

8) документы воинского учета для военнообязанных 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, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

12) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

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

15.4. Представленные сведения могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

15.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», настоящим Положением.

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

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

16. Кадровый резерв должностей муниципальной службы

16.1. В администрации городского округа Ступино Московской области создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

16.2. Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы утверждается муниципальным правовым актом главы городского округа Ступино Московской области в соответствии с настоящим Положением.

17. Аттестация муниципального служащего

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

17.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

17.3. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом руководителя органа местного самоуправления городского округа Ступино Московской области в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Московской области.

18. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

18.1. 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) утратил силу (решение Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 19.08.2021 № 566/60);

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации;

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

18.2. 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.

19. Отпуск муниципального служащего

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

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

19.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

19.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (далее - отпуск за выслугу лет), продолжительность

которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

Отпуск за выслугу лет предоставляется в течение календарного года.

19.5. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее - отпуск за ненормированный день), продолжительностью три календарных дня.

Отпуск за ненормированный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, в течение календарного года пропорционально отработанному времени в условиях ненормированного дня.

19.6. Отпуск за выслугу лет и отпуск за ненормированный день муниципальному служащему могут быть перенесены на следующий календарный год:

1) по заявлению муниципального служащего с согласия соответствующего руководителя;

2) по инициативе соответствующего руководителя с согласия муниципального служащего.

19.7. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

20. Оплата труда муниципального служащего

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

20.2. Размер, порядок и условия оплаты труда муниципальных служащих городского округа Ступино Московской области устанавливаются соответствующим Положением, утверждаемым нормативным правовым актом Совета депутатов городского округа Ступино Московской области.

21. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

21.1. Для муниципального служащего устанавливаются следующие гарантии:

- 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;
- 9) единовременная выплата среднего заработка по ранее замещаемой должности (без зачета выходного пособия) при увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением численности или штата;
- 10) гарантии, предусмотренные уставом городского округа Ступино Московской области.

22. Поощрение муниципального служащего

22.1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальным правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

22.2. За безупречную и эффективную службу муниципальный служащий может быть представлен к награде Российской Федерации, награде Московской области в порядке, установленном законодательством.

23. Кадровая работа

23.1. Кадровая работа в городском округе Ступино Московской области 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 руководителю органа местного самоуправления городского округа Ступино Московской области;

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 (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение Реестра муниципальных служащих в городском округе Ступино Московской области;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение аттестации муниципальных служащих;

9) 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;

10) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами;

11) консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы.

24. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

24.1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления городского округа Ступино Московской области могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

24.2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления городского округа Ступино Московской области и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

24.3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в газете «Вестник Совета депутатов и администрации Ступинского муниципального района, Совета депутатов и администраций городских и сельских поселений» - приложении к районной общественно-политической газете «Ступинская панорама» и размещению на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

24.4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного пунктом 24.2 настоящего раздела, соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы.

24.5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

24.6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.7. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

24.8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

25. Персональные данные муниципального служащего

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

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

26. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

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

26.3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность

муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

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

27. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет в соответствии с законом Московской области.

28. Финансирование муниципальной службы в городском округе Ступино Московской области

Финансирование муниципальной службы в городском округе Ступино Московской области осуществляется за счет средств местного бюджет и за счет средств субвенций из бюджета Московской области, выделенных на обеспечение государственных полномочий.