



**Совет муниципального образования  
«Ахтубинский район»**

**Р Е Ш Е Н И Е**

21.09.2017

№ 364

Об утверждении Положения  
о прохождении муниципальной службы  
в администрации муниципального образования  
«Ахтубинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Уставом муниципального образования «Ахтубинский район»

Совет муниципального образования «Ахтубинский район»

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о прохождении муниципальной службы в администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (прилагается).

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Ахтубинская правда», разместить на официальном сайте Администрации МО «Ахтубинский район» и на сайте Совета МО «Ахтубинский район».

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

Председатель Совета

С.Н. Новак

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»**

**Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Положение о порядке прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании «Ахтубинский район» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», а также иными нормативными правовыми актами и устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего в муниципальном образовании «Ахтубинский район».

1.2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

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

1.2.2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

**Глава II. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ**

2.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Астраханской области о муниципальной службе при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.3. 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 распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании, по желанию гражданина, документы, подтверждающие повышение или присвоение квалификации;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году подачи гражданином документов, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

2.4. Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном Федеральными законами порядке.

2.5. 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.

2.6. Квалификационные требования на замещение должностей муниципальной службы:

1) к группе «Высшие должности»: высшее образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

2) к группе «Главные должности»: высшее образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

3) к группе «Ведущие должности»: высшее образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома

– не менее одного года стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности;

4) к группе «Старшие должности»: наличие высшего образования, требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Для всех должностей муниципальной службы: знание государственного языка Российской Федерации – русского языка; Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; закона Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Устава муниципального образования МО «Ахтубинский район», нормативных правовых актов применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, основ делопроизводства и делового общения, наличие навыков в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.7. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2.8. Назначению на должность может предшествовать конкурс на замещение должности муниципальной службы, проведенный в соответствии с Положением, утвержденным Советом МО «Ахтубинский район».

2.9. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании МО «Ахтубинский район» не проводится в следующих случаях:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий лиц, указанных в п. 3.3 настоящего Положения;

2) при заключении срочного служебного контракта;

3) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на данную должность;

4) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы (соответствующей группе должностей по ранее занимаемой должности) в случае невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом учитывается квалификация, профессиональное образование и стаж муниципальной службы или работы (службы) по специальности;

5) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы (соответствующей группе должностей по ранее занимаемой должности) в случае сокращения должности муниципальной службы.

При этом учитывается квалификация, профессиональное образование и стаж муниципальной службы или работы (службы) по специальности.

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

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

2.12. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

2.13. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение.

2.14. Управлением по правовым и кадровым вопросам администрации муниципального образования «Ахтубинский район» ведется реестр муниципальных служащих в органах местного самоуправления в администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

### **Глава III. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

3.1. Комплектование кадров муниципальной службы производится преимущественно путем назначения на должность муниципальной службы лиц, включенных в резерв кадров муниципальных служащих.

3.2. При наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии резерва муниципальных служащих для ее замещения, назначение на должность муниципальной службы производится на конкурсной основе.

3.3. Высшие должности муниципальной службы (заместители главы администрации), главные должности муниципальной службы (помощники (советники) главы администрации МО «Ахтубинский район»), являются должностями, связанными с непосредственным обеспечением деятельности соответственно выборного лица. Назначение указанных лиц на должность осуществляется по результатам собеседования. Срок трудового договора с указанными лицами не может превышать срока полномочий соответствующего выборного должностного лица.

3.4. Гражданину, впервые принятому на должность муниципальной службы, может устанавливаться испытательный срок до трех месяцев, но не менее одного месяца.

3.5. При прохождении муниципальной службы муниципальному служащему предоставляются гарантии, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Астраханской области о муниципальной службе.

3.6. Исполнение обязанностей муниципального служащего.

Гражданин, замещающий должность муниципальной службы, обязан выполнять обязанности муниципального служащего и соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии с федеральным законодательством.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей (дисциплинарный проступок) на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

### 3.7. Основные права муниципального служащего:

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, 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 личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3.8. Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования «Ахтубинский район», иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в соответствующем органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие 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 для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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 статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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 субъекта 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 несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется управлением по правовым и кадровым вопросам администрации муниципального образования «Ахтубинский район», в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.10. В стаж муниципальной службы муниципального служащего включаются периоды работы (службы) в соответствии с действующим законодательством.

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

3.12. 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.

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

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы отдельных групп должностей муниципальной службы, законами субъектов Российской Федерации может устанавливаться ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом субъекта Российской Федерации.

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

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

3.13. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года, в порядке, определяемом законодательством о муниципальной службе, положением о проведении аттестации, утвержденным Советом МО «Ахтубинский район».

#### **Глава IV. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

4.1. За добросовестное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение Благодарственным письмом Главы муниципального образования «Ахтубинский район»;
- 3) награждение Почетной грамотой Главы муниципального образования «Ахтубинский район», с выплатой единовременного поощрения;
- 4) награждение ценным или памятным подарком Главы муниципального образования «Ахтубинский район»;
- 5) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на трудовую пенсию (на государственную пенсию за выслугу лет);
- 6) иные виды поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и условия применения поощрений производится в соответствии с законодательством о муниципальной службе и правовыми актами органов местного самоуправления.

Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

#### **Глава V. ПРЕКРАЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

5.1. 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) 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, 14, 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

5.2. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом.

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

5.3. Муниципальные служащие, замещавшие должности муниципальной службы в администрации МО «Ахтубинский район», имеют право на получение пенсии за выслугу лет.

Верно: