

Утверждено
Решением Собрания Охинского
муниципального округа
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ОХИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящее Положение устанавливает общие принципы прохождения муниципальной службы, правовое положение и денежное содержание муниципальных служащих, а также денежное содержание выборных лиц, выборного должностного лица местного самоуправления и лиц, замещающих муниципальные должности в Охинском муниципальном округе Сахалинской области (далее – Охинский муниципальный округ).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации и во исполнение Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, устанавливающих правовые, организационные и финансово-экономические основы муниципальной службы, законов Сахалинской области, Устава Охинского муниципального округа Сахалинской области (далее – Устав Охинского муниципального округа).

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные понятия и термины

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, образуемая в соответствии с установленным кругом обязанностей по обеспечению полномочий органов местного самоуправления муниципального образования – Охинский муниципальный округ или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются решением Собрания Охинского муниципального округа в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Сахалинской области, утверждаемым законом Сахалинской области.

Лица, замещающие муниципальные должности и не являющиеся муниципальными служащими:

- депутаты Собрания (выборные лица),
- глава Охинского муниципального округа (выборное должностное лицо),
- председатель контрольно-счетной палаты Охинского муниципального

округа (лицо, замещающее муниципальную должность).

Статья 2. Муниципальная служба

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

2. Нанимателем для муниципального служащего является Охинский муниципальный округ, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава Охинского муниципального округа, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 3. Предмет регулирования настоящего Положения

Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу в Охинском муниципальном округе, ее прохождением и прекращением, а также с определением правового положения (статуса) муниципального служащего, его денежного содержания, денежного содержания лица, замещающего выборную муниципальную должность и лица, замещающего муниципальную должность.

Статья 4. 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 ее 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.

Статья 5. Законодательство Российской Федерации о муниципальной службе

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации"; другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;

3) указы Президента Российской Федерации;

4) постановления Правительства Российской Федерации;

5) Устав, законы и иные нормативные правовые акты Сахалинской области;

6) Устав и иные нормативные правовые акты Охинского муниципального округа.

Статья 6. Взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы

Взаимосвязь муниципальной и гражданской службы обеспечивается посредством:

1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;

2) единства ограничений и обязательств при прохождении государственной гражданской службы и муниципальной службы;

3) единства требований к профессиональной подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;

4) учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы и учета стажа муниципальной службы при

исчислении стажа государственной гражданской службы;

5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших государственную гражданскую службу, и граждан, проходивших муниципальную службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

Статья 7. Полномочия органов местного самоуправления в области муниципальной службы

К полномочиям органов местного самоуправления в области муниципальной службы относятся:

1) регулирование Уставом, иными нормативными правовыми актами Охинского муниципального округа в соответствии с федеральными законами и законами Сахалинской области условий и порядка прохождения муниципальной службы, управления муниципальной службой;

2) определение размера и условий оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лица, замещающего муниципальную должность, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений Охинского муниципального округа;

3) организация муниципальной службы;

4) обеспечение гарантий для муниципального служащего;

5) установление дополнительных гарантий муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы на основе срочных трудовых договоров (контрактов);

Глава 2. ОСНОВЫ СТАТУСА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 8. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Лица, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не являются муниципальными служащими.

Статья 9. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на категории и группы.

2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:

1) руководители - должности руководителей, заместителей руководителей органов местного самоуправления их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

2) помощники (советники) - должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим муниципальные должности, главам местных администраций в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц;

3) специалисты - должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения органами местного самоуправления, установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;

4) обеспечивающие специалисты - должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и замещаемые без ограничения срока полномочий.

3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

4. Должности категории "руководители" подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей муниципальной службы.

5. Должности категории "помощники (советники)" относятся к ведущей группе должностей муниципальной службы.

6. Должности категории "специалисты" подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей муниципальной службы.

7. Должности категории "обеспечивающие специалисты" подразделяются на главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы.

8. Штатное расписание органа местного самоуправления утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

9. Должности, включенные в штатное расписание для технического обслуживания (обеспечения) органов местного самоуправления, не относятся к должностям муниципальной службы. Правовое обеспечение лиц, замещающих указанные должности, определяется федеральным законодательством о труде. Оплата их труда производится в соответствии с положением по оплате труда, действующим в органе местного самоуправления.

10. Содержание должностных обязанностей муниципальных служащих, порядок исполнения ими должностных полномочий, иных процедур, связанных с деятельностью органов местного самоуправления, устанавливаются руководителями органов местного самоуправления Охинского муниципального округа.

Статья 10. Классные чины муниципальных служащих, порядок их присвоения, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы

1. Муниципальным служащим устанавливаются следующие классные чины, соответствующие группам должностей муниципальной службы:

1) замещающим должности муниципальной службы младшей группы - секретарь муниципальной службы 3, 2 или 1-го класса;

2) замещающим должности муниципальной службы старшей группы - референт муниципальной службы 3, 2 или 1-го класса;

3) замещающим должности муниципальной службы ведущей группы - советник муниципальной службы 3, 2 или 1-го класса;

4) замещающим должности муниципальной службы главной группы - муниципальный советник 3, 2 или 1-го класса;

5) замещающим должности муниципальной службы высшей группы - действительный муниципальный советник 3, 2 или 1-го класса.

2. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в части 1 настоящей статьи.

3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

4. Классный чин может быть первым или очередным.

5. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

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

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.

7. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

8. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет;

3) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса - не менее одного года.

9. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса и действительного муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

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

11. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему присваивается очередной классный чин, если истек срок, установленный частью 8 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии с частью 6 настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящей частью после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

12. Классный чин присваивается муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем).

Классный чин руководителям органов местного самоуправления присваивается главой Охинского муниципального округа.

Присвоение классного чина муниципальному служащему осуществляется на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) о присвоении классного чина.

13. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

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

1) до истечения срока, установленного частью 8 настоящей статьи, для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

15. Присвоение очередного классного чина муниципальному служащему осуществляется на основании представления, подготовленного и подписанного его непосредственным руководителем, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему решению.

16. Присвоение очередного классного чина приостанавливается в случаях:

1) наличия у муниципального служащего дисциплинарного взыскания - до его снятия;

2) назначения в отношении муниципального служащего служебной проверки - до ее окончания;

3) возбуждения в отношении муниципального служащего уголовного дела - до прекращения уголовного преследования.

17. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иные должности муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

18. Гражданину, имеющему классный чин государственной гражданской службы Сахалинской области, поступившему на муниципальную службу, классный чин муниципальной службы присваивается с учетом имеющегося классного чина государственной гражданской службы Сахалинской области в соответствии с таблицей 1 "Соотношение классных чинов", со дня назначения на должность муниципальной службы.

Таблица 1. СООТНОШЕНИЕ КЛАССНЫХ ЧИНОВ

Группа должностей	Классные чины муниципальных служащих	Классные чины государственной гражданской службы Сахалинской области
Младшие должности	Секретарь муниципальной службы 3-го класса	Секретарь государственной гражданской службы Сахалинской области 3-го класса
	Секретарь муниципальной службы 2-го класса	Секретарь государственной гражданской службы Сахалинской области 2-го класса
	Секретарь муниципальной службы 1-го класса	Секретарь государственной гражданской службы Сахалинской области 1-го класса
Старшие должности	Референт муниципальной службы 3-го класса	Референт государственной гражданской службы Сахалинской области 3-го класса
	Референт муниципальной службы 2-го класса	Референт государственной гражданской службы Сахалинской области 2-го класса
	Референт муниципальной службы 1-го класса	Референт государственной гражданской службы Сахалинской области 1-го класса
Ведущие должности	Советник муниципальной службы 3-го класса	Советник государственной гражданской службы Сахалинской области 3-го класса
	Советник муниципальной службы 2-го класса	Советник государственной гражданской службы Сахалинской области 2-го класса

	Советник муниципальной службы 1-го класса	Советник государственной гражданской службы Сахалинской области 1-го класса
Главные должности	Муниципальный советник 3-го класса	Государственный советник Сахалинской области 3-го класса
	Муниципальный советник 2-го класса	Государственный советник Сахалинской области 2-го класса
	Муниципальный советник 1-го класса	Государственный советник Сахалинской области 1-го класса
Высшие должности	Действительный муниципальный советник 3-го класса	Действительный государственный советник Сахалинской области 3-го класса
	Действительный муниципальный советник 2-го класса	Действительный государственный советник Сахалинской области 2-го класса
	Действительный муниципальный советник 1-го класса	Действительный государственный советник Сахалинской области 1-го класса

**Статья 11. Квалификационные требования
для замещения должностей муниципальной службы**

1. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) высших и главных должностей муниципальной службы категорий "руководители", "специалисты" - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) ведущих должностей муниципальной службы категорий "руководители", "помощники (советники)", ведущих и старших должностей

муниципальной службы категории "специалисты", главных и ведущих должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" - высшее образование;

3) старших и младших должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" - среднее профессиональное образование.

2. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требования к стажу.

Статья 12. Аттестация муниципальных служащих

1. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Охинского муниципального округа, принятым Собранием Охинского муниципального округа.

Положение о проведении аттестации должно формироваться на основании типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Сахалинской области.

2. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

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).

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Статья 13. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

1. При замещении вакантной должности муниципальной службы в Охинском муниципальном округе 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.

При назначении на должность муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе, конкурс для замещения должности не проводится.

2. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Охинском муниципальном округе устанавливается решением Собрания Охинского муниципального округа.

Представитель нанимателя (работодатель) органа местного самоуправления заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Статья 14. Поступление на муниципальную службу

1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком, профессиональная подготовка которых отвечает квалификационным требованиям соответствующей должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных законодательством в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) анкету, предусмотренную статьей 23 настоящего Положения;

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 и о квалификации;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой

договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 23 настоящего Положения;

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

4. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с действующим законодательством. Поступление на службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

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

6. Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

7. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 6 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

Статья 15. Срочные трудовые договоры (контракты)

Срочный трудовой договор (контракт) заключается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом

Сахалинской области от 6 июля 2007 года № 78-ЗО "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области" и другими федеральными законами.

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 16. Права муниципальных служащих

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 органа местного самоуправления;

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

7) получение дополнительного профессионального образования 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 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 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 17. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Сахалинской области, Устав Охинского муниципального округа и 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 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 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;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством;

12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 24 настоящего Положения, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее - сведения, содержащиеся в анкете).

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 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 несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 18. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Сахалинской области, 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;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом Сахалинской области;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального округа в совете муниципальных округов Сахалинской области, иных объединениях муниципальных округов, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального округа в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальный округ, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального округа полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен 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 служащим по акту в орган местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами 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, с органами местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального округа награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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.

2. 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.

3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Охинского муниципального округа, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 19. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности 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) Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, заместитель руководителя органа местного самоуправления в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления в период замещения ими соответствующей должности;

5) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора

Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

6) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7) представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;

8) непредставления предусмотренных Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений, представление заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представление заведомо недостоверных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления сведений, предусмотренных статьей 23 настоящего Положения;

10) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального округа, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым

признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

12) приобретения им статуса иностранного агента.

2. Ответственность за несоблюдение ограничений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, устанавливается федеральным законодательством.

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

4. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального округа, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального округа в период замещения ими соответствующей должности.

5. Гражданин не может быть назначен на должность председателя контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа, а муниципальный служащий не может замещать должность председателя контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Собрания Охинского муниципального округа, главой Охинского муниципального округа, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Охинского муниципального округа.

Статья 20. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Для целей настоящего Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Для целей настоящего Положения используется понятие "личная заинтересованность", установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов,

вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

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

5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

6. 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.

7. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

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

Статья 21. Требования к служебному поведению

муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

Статья 22. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять

представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и сроки, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации.

2. 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.

3. 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, Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области" и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с федеральным законодательством, являются сведениями конфиденциального характера.

5. 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 общественных или религиозных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

6. 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.

7. 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 неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

8. Представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в части 7 настоящей статьи, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Сахалинской области.

10. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами Сахалинской области (руководителями высших исполнительных органов государственной власти Сахалинской области) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Сахалинской области.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицами, замещающими должности, указанные в части 1 настоящей статьи, размещаются на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа (www.adm-okha.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 23. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. 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, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

Статья 24. Представление анкеты, сообщение об изменении сведений, содержащихся в анкете, и проверка таких сведений

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу представляет анкету.

2. Муниципальный служащий сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете.

3. Форма анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации.

4. Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется кадровой службой муниципального органа путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем. Органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, обязаны предоставить запрашиваемую информацию не позднее одного месяца со дня получения указанного запроса.

Статья 25. Поощрение и награждение муниципальных служащих

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются помимо определенных федеральными законами следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение Почетной грамотой Охинского муниципального округа с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

3) награждение Почетной грамотой Собрания Охинского муниципального округа;

4) награждение Почетной грамотой главы Охинского муниципального округа;

5) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления Охинского муниципального округа;

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

7) награждение Почетной грамотой Сахалинской областной Думы;

8) награждение Почетной грамотой Правительства Сахалинской области;

9) другие поощрения, установленные Уставом Охинского муниципального округа Сахалинской области и иными муниципальными

правовыми актами Охинского муниципального округа.

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством предусматривается представление:

- 1) к присвоению Почетных званий Сахалинской области;
- 2) к присвоению Почетных званий Охинского муниципального округа;
- 3) к государственным наградам Российской Федерации.

3. Соответствующая запись о поощрении или награждении муниципального служащего заносится в трудовую книжку.

Статья 26. Дисциплинарные взыскания, налагаемые на муниципального служащего

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

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

2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3. 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 служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 27. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

и неисполнение обязанностей, установленных в целях
противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 26 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 20 и 22 настоящего Положения.

4. Взыскания, предусмотренные статьями 20, 22 и 26 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Сахалинской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада подразделения кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления Охинского муниципального округа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения

взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

5. При применении взысканий, предусмотренных статьями 20, 22 и 26 настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

6. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 3 настоящей статьи.

7. Взыскания, предусмотренные статьями 20, 22 и 26 настоящего Положения, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Статья 28. Гарантии для муниципального служащего

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 нормативной 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 наступившей 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) возмещение расходов, связанных со служебными командировками в соответствии с Положением, утвержденным решением Собрания Охинского муниципального округа.

2. В случае ликвидации органа местного самоуправления, сокращения численности или штата работников органа местного самоуправления, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций, сокращении численности или штата работников.

3. Законами Сахалинской области и Уставом Охинского муниципального округа Сахалинской области муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

Статья 29. Денежное содержание выборного лица, выборного должностного лица и лица, замещающего муниципальную должность и муниципальных служащих

1. Оплата труда выборного лица (депутат), выборного должностного лица (глава Охинского муниципального округа) и лица, замещающего муниципальную должность (председатель контрольно-счетной палаты

Охинского муниципального округа), производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального стимулирования по замещаемой муниципальной должности.

Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

2. Денежное содержание муниципального служащего 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.

2.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются согласно приложению № 2.

2.2. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

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

при стаже муниципальной службы	в процентах к должностному окладу
от 1 года до 5 лет	10%
от 5 лет до 10 лет	15%
от 10 лет до 15 лет	20%
от 15 лет	30%

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

а) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада включительно;

б) по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада включительно;

в) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 120 процентов должностного оклада включительно;

г) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада включительно;

д) по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60

процентов должностного оклада включительно;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах, не превышающих установленные для государственных гражданских служащих Сахалинской области;

4) ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу согласно приложению № 3;

5) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, размер и порядок выплаты которых определяется нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Охинского муниципального округа с учетом обеспечения задач и функций органов местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет фонда оплаты труда муниципальных служащих, - в размере не более трехкратной суммы должностного оклада в год;

7) ежемесячная надбавка за классный чин согласно приложению № 4;

8) другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия ежемесячных и иных дополнительных выплат к должностному окладу муниципальных служащих.

3. Денежное содержание главы Охинского муниципального округа состоит из месячного должностного оклада и дополнительных выплат.

Должностной оклад главы Охинского муниципального округа устанавливается в соответствии с приложением № 5.

Главе Охинского муниципального округа устанавливаются дополнительные выплаты:

1) ежемесячное денежное поощрение в размере шести должностных окладов;

2) ежеквартальное денежное поощрение в размере одного должностного оклада;

3) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере не более двух должностных окладов в год;

4) материальная помощь в размере не более одного должностного оклада

в год;

5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах, не превышающих установленные для государственных гражданских служащих Сахалинской области.

4. Денежное содержание депутатов Собрания Охинского муниципального округа, работающих на постоянной основе, состоит из месячного должностного оклада и дополнительных выплат.

Должностной оклад председателю и заместителю председателя Собрания Охинского муниципального округа устанавливается в соответствии с приложением № 5.

Председателю и заместителю председателя Собрания Охинского муниципального округа устанавливаются дополнительные выплаты:

1) ежемесячное денежное поощрение в размере четырех должностных окладов;

2) ежеквартальное денежное поощрение в размере одного должностного оклада;

3) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере не более двух должностных окладов в год;

4) материальная помощь в размере не более одного должностного оклада в год;

5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах, не превышающих установленные для государственных гражданских служащих Сахалинской области.

5. Денежное содержание председателя контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа состоит из месячного должностного оклада и дополнительных выплат.

Должностной оклад председателя контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа устанавливается в соответствии с приложением № 6.

Председателю контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа устанавливаются дополнительные выплаты:

1) ежемесячное денежное поощрение в размере пяти должностных окладов;

2) ежеквартальное денежное поощрение в размере одного должностного оклада;

3) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере не более двух должностных окладов в год;

4) материальная помощь в размере не более одного должностного оклада в год.

6. Выплата денежного содержания выборным лицам, лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальным служащим осуществляется с применением районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области.

7. Размеры должностных окладов для выборных лиц, выборного должностного лица, должностного оклада для лица, замещающего муниципальную должность, и должностных окладов, надбавок за классный чин муниципальных служащих увеличиваются (индексируются) при увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Сахалинской области в сроки и размерах, установленных для государственных гражданских служащих Сахалинской области. Увеличение (индексация) производится в пределах средств бюджета Охинского муниципального округа на основании:

- решения Собрания Охинского муниципального округа для выборного должностного лица (глава Охинского муниципального округа) и выборных лиц (председатель, заместитель председателя Собрания Охинского муниципального округа), лица, замещающего муниципальную должность (председатель контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа), для муниципальных служащих;

- правового акта администрации Охинского муниципального округа для должностей муниципальной службы.

При увеличении (индексации) должностных окладов, надбавок за классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

8. Денежное содержание муниципального служащего, заключившего срочный трудовой договор (контракт), определяется срочным трудовым договором (контрактом).

9. В случае заключения срочного трудового договора (контракта) в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (контракта) в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и законами Сахалинской области.

Статья 30. Фонд оплаты труда выборных лиц, выборного должностного лица, лица, замещающего муниципальную должность и муниципальных служащих

1. Фонд оплаты труда выборных лиц, выборного должностного лица, лица, замещающего муниципальную должность и муниципальных служащих Охинского муниципального округа составляет фонд оплаты труда органов местного самоуправления Охинского муниципального округа.

2. При формировании фонда оплаты труда выборных лиц, выборного должностного лица и лица, замещающего муниципальную должность сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплат (в расчете на год):

1) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну:

для главы Охинского муниципального округа - в размере шести должностных окладов;

для депутатов Собрания Охинского муниципального округа, работающих на постоянной основе, - в размере три целых шесть десятых должностных окладов;

2) ежемесячного денежного поощрения:

для главы Охинского муниципального округа - в размере семидесяти двух должностных окладов;

для депутатов Собрания Охинского муниципального округа, работающих на постоянной основе, - в размере сорока восьми должностных окладов;

для председателя контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа - в размере шестидесяти должностных окладов;

3) ежеквартального денежного поощрения - в размере четырех должностных окладов;

4) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере трех должностных окладов.

3. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки за классный чин - в размере семи должностных

окладов;

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

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;

4) ежемесячного денежного поощрения к должностному окладу - в размере десять целых восемь десятых количества должностных окладов, установленных приложением № 3 настоящего положения по соответствующим должностям муниципальной службы;

5) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере десяти должностных окладов;

7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере четыре целых, пять десятых должностного оклада.

4. Формирование фонда оплаты труда выборных лиц, выборного должностного лица, лица, замещающего муниципальную должность, и муниципальных служащих осуществляется с учетом районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области.

5. Представитель нанимателя (руководитель) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными частью 3 настоящей статьи.

Статья 31. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских

должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Сахалинской области и Уставом Охинского муниципального округа, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами Сахалинской области и Положением о пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, и муниципальных служащих в Охинском муниципальном округе.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Сахалинской области.

Статья 32. Порядок исчисления стажа

1. Исчисление стажа муниципальной службы производится кадровой службой или специалистом, ответственным за кадровую работу соответствующего органа местного самоуправления Охинского муниципального округа на основании трудовой книжки, являющейся основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже, и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке.

При утрате трудовой книжки, а также в случаях наличия в ней неправильных или неточных записей либо отсутствия записей об отдельных периодах деятельности, исчисление стажа производится по представленным в кадровую службу военному билету, справкам архивных учреждений, выпискам из распоряжений (приказов), сведениям о трудовой деятельности, оформленным в установленном законодательством порядке, подтверждающих указанный стаж.

2. Периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы, суммируются независимо от перерыва в работе или иной деятельности.

Исчисление стажа производится в календарном порядке (в годах, месяцах, днях), за исключением периода прохождения военной службы по призыву, который включается в стаж в льготном порядке - один день военной службы за два дня работы (муниципальной службы).

Статья 33. Условия совмещения на муниципальных должностях и должностях муниципальной службы

1. На лицо, замещающее должность муниципальной службы, может быть возложено, с его согласия, исполнение дополнительных обязанностей по другой должности с оплатой по соглашению между руководителем органа местного самоуправления и муниципальным служащим.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Осуществляющие свои полномочия на постоянной основе депутат Собрания, глава Охинского муниципального округа не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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.

Статья 34. Отпуска лиц, замещающих должности муниципальной службы, и лица, замещающего муниципальную должность

1. Лицу, замещающему должность муниципальной службы, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска.

Неоплачиваемые отпуска предоставляются лицу, замещающему должность муниципальной службы, по его заявлению на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законом. При этом за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

2. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск лицам, замещающим должность муниципальной службы, предоставляется продолжительностью 30

календарных дней.

3. Муниципальному служащему предоставляется дополнительный отпуск за работу в районе Крайнего Севера в количестве 24 календарных дней.

4. Лицу, замещающему должность муниципальной службы, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - один календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - пять календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - семь календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

5. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные отпуска суммируются и могут предоставляться по частям по желанию муниципального служащего. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

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

7. Лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

8. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

9. Лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляется дополнительный отпуск за работу в районе Крайнего Севера в количестве 24 календарных дней и отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 6 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска лицу, замещающему муниципальную должность, за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год работы, но не свыше 10 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на дополнительный отпуск за выслугу лет, включаются все периоды трудовой деятельности.

Глава 4. ПРЕКРАЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 35. Основания прекращения муниципальной службы

1. Основаниями прекращения муниципальной службы являются:

1) личное заявление лица, замещающего должность муниципальной службы, в том числе в связи с выходом на пенсию;

2) истечение срока срочного трудового договора;

3) ликвидация, реорганизация органа местного самоуправления или сокращение штатов органа местного самоуправления;

4) иные основания, предусмотренные законодательством;

5) 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: достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы; несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 18, 19, 20 и 22 настоящего Положения;

6) вступившее в законную силу применение административного наказания в виде дисквалификации;

7) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

2. Порядок увольнения с должности муниципальной службы определяется законодательством Российской Федерации.

3. Прекращение муниципальной службы в связи с выходом на пенсию осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Предельный возраст для нахождения на должности муниципальной службы - 65 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Статья 36. Оформление прекращения муниципальной службы

1. Прекращение муниципальной службы муниципальным служащим оформляется приказом (распоряжением) должностного лица, обладающего правом назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

Приказ (распоряжение) должен содержать указание на основание прекращения муниципальной службы.

Статья 37. Реестр должностей муниципальной службы
и Перечень выборных муниципальных должностей
в Охинском муниципальном округе

1. Настоящим Положением устанавливаются Реестр должностей муниципальной службы в Охинском муниципальном округе (приложение № 7) и Перечень выборных муниципальных должностей Охинского муниципального округа (приложение № 8), Перечень должностных лиц, замещающих муниципальную должность (Приложение № 9).

2. Должности муниципальной службы устанавливаются решением Собрания в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Сахалинской области.

Порядок ведения Реестра муниципальных служащих Охинского муниципального округа утверждается муниципальным правовым актом администрации Охинского муниципального округа.

3. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

1) заместитель главы местной администрации является директором (начальником) департамента (отдела) в структуре местной администрации;

2) заместитель директора департамента местной администрации является начальником отдела в структуре департамента;

3) заместитель руководителя иного органа местного самоуправления муниципального округа является руководителем его структурного подразделения;

4) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным архитектором;

5) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером;

6) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является ответственным секретарем территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав или ответственным секретарем административной комиссии.

Статья 38. Органы управления муниципальной службой

1. В Охинском муниципальном округе могут создаваться органы

управления муниципальной службой.

Управление муниципальной службой должно быть направлено на кадровое, организационное и нормативно-правовое обеспечение муниципальной службы, осуществление прав и исполнение обязанностей муниципальных служащих, соблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой, и гарантий для муниципальных служащих.

Глава 5. КАДРОВАЯ РАБОТА В ОХИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ

Статья 39. Кадровая работа органов местного самоуправления

1. Кадровая работа в муниципальном округе 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 (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 Социального фонда России;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном округе;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных 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 и проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим;

12) оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

13) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 19 настоящего Положения;

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

15) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

Статья 40. Личное дело муниципального служащего

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.

2. Личное дело муниципального служащего, уволенного с муниципальной службы, хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передается в архив.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правопреемнику.

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

Статья 41. Персональные данные муниципального служащего

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.

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

Статья 42. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

1. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы органов местного самоуправления Охинского муниципального округа являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Статья 43. Кадровый резерв муниципальной службы

1. В Охинском муниципальном округе в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в Охинском муниципальном округе утверждается муниципальным правовым актом администрации Охинского муниципального округа.

Статья 44. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления 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".

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

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом Сахалинской области. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в газете "Сахалинский нефтяник" либо сетевом издании "Сахалинский нефтяник" sakh-neftyanik.ru и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации, получающие профессиональное образование соответствующего уровня впервые и не имеющие обязательств по ученическому или иному договору, влекущему возникновение трудовых отношений после окончания обучения. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 5 настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы.

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.

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

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

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

Статья 45. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих
и лиц, замещавших муниципальные должности
в Охинском муниципальном округе

1. В области пенсионного обеспечения на лиц, замещавших муниципальные должности (выборных лиц, выборного должностного лица, лица, замещающего муниципальную должность) и муниципальных служащих в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами Российской Федерации и законами Сахалинской области.

2. Порядок, условия и размеры исчисления пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к государственной пенсии лиц, замещавших муниципальные должности, и муниципальных служащих Охинского муниципального округа осуществляются в соответствии с Положением о пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, и муниципальных служащих в Охинском муниципальном округе.

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 46. Вступление в силу настоящего Положения

1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 г.

Приложение № 1
к Положению
о муниципальной службе
в Охинском муниципальном округе

Представление
к присвоению классного чина муниципального служащего

(Охинский муниципальный округ)

(фамилия, имя, отчество)

1. Замещаемая должность _____
2. Дата назначения на должность _____
3. Представляется к классному чину _____
4. Имеющийся классный чин, дата присвоения _____
5. Стаж муниципальной службы _____
в том числе по последней должности _____
6. Сведения об образовании _____
(образовательная организация, специальность,
квалификация, дата окончания)
7. Сведения о дополнительной профессиональной подготовке _____
8. Сведения о поощрениях, применяемых к муниципальному служащему _____
9. Оценка уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня)
муниципального служащего и возможность присвоения ему
соответствующего классного чина _____
10. Сведения о внеочередном присвоении классного чина в данной группе
должностей _____

(должность лица, вносящего представление) (подпись) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

С представлением ознакомлен _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Положению
о муниципальной службе
в Охинском муниципальном округе

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОХИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Наименование должностей муниципальной службы	Размер должностного оклада (в рублях)
Раздел 1. РАЗМЕР ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА	
Начальник отдела	24652
Консультант	18288
Ведущий специалист 1 разряда	17767
Ведущий специалист 2 разряда	17503
Старший специалист 1 разряда	13586
Старший специалист 2 разряда	13327
Старший специалист 3 разряда	13069
Раздел 2. РАЗМЕР ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА В АДМИНИСТРАЦИИ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА	
Первый заместитель главы администрации	29475
Заместитель главы администрации	29475
Управляющий делами	29475
Начальник отдела	24652
Помощник главы администрации	21252
Советник	18805

Ведущий консультант	18548
Консультант	18288
Ведущий специалист-эксперт	15156
Специалист-эксперт	13586
Ведущий специалист 1 разряда	17767
Ведущий специалист 2 разряда	17503
Ведущий специалист 3 разряда	17240
Старший специалист 1 разряда	13586
Старший специалист 2 разряда	13327
Старший специалист 3 разряда	13069
Специалист 1 разряда	11498
Специалист 2 разряда	9934
Раздел 3. РАЗМЕР ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА В ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА	
Руководитель (председатель, начальник) органа	29475
Заместитель руководителя (председателя, начальника) органа	27798
Начальник отдела	24652
Советник	18805
Ведущий консультант	18548
Консультант	18288
Ведущий специалист-эксперт	15156
Специалист-эксперт	13586
Ведущий специалист 1 разряда	17767
Ведущий специалист 2 разряда	17503
Ведущий специалист 3 разряда	17240
Старший специалист 1 разряда	13586

Старший специалист 2 разряда	13327
Старший специалист 3 разряда	13069
Специалист 1 разряда	11498
Специалист 2 разряда	9934
Раздел 4. РАЗМЕР БАЗОВОГО ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА	
Главный инспектор	18548
Инспектор	15156

Приложение № 3
к Положению
о муниципальной службе
в Охинском муниципальном округе

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Наименование должностей муниципальной службы	Количество должностных окладов
Первый заместитель главы администрации	1,9
Заместитель главы администрации	1,7
Управляющий делами	1,7
Руководитель (председатель, директор, начальник) органа, департамента	1,4
Заместитель руководителя (председателя, директора, начальника) органа, департамента	1,2
Начальник отдела	1,0
Начальник отдела в департаменте	1,0
Помощник главы администрации	0,8
Советник	0,8
Ведущий консультант	0,8
Консультант	0,8
Главный инспектор	0,8
Ведущий специалист-эксперт	0,8
Специалист-эксперт	0,8
Инспектор	0,8
Ведущий специалист 1 разряда	0,8
Ведущий специалист 2 разряда	0,8
Ведущий специалист 3 разряда	0,8

Старший специалист 1 разряда	0,8
Старший специалист 2 разряда	0,8
Старший специалист 3 разряда	0,8
Специалист 1 разряда	0,8
Специалист 2 разряда	0,8

Приложение № 4
к Положению
о муниципальной службе
в Охинском муниципальном округе

РАЗМЕРЫ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНЫМ
СЛУЖАЩИМ
ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Группа должностей	Наименование классного чина	Надбавка за классный чин (руб.)		
		1-го класса	2-го класса	3-го класса
Высшие должности	Действительный муниципальный советник	21117	17207	15643
Главные должности	Муниципальный советник	10169	9387	8996
Ведущие должности	Советник муниципальной службы	8604	8214	7823
Старшие должности	Референт муниципальной службы	7431	6650	6258
Младшие должности	Секретарь муниципальной службы	5868	5086	4303

Приложение № 5
к Положению
о муниципальной службе
в Охинском муниципальном округе

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
ВЫБОРНЫХ ЛИЦ И ВЫБОРНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Наименование должностей выборных лиц	Размер должностного оклада (в рублях)
Глава Охинского муниципального округа	43436
Председатель Собрания Охинского муниципального округа	43436
Заместитель председателя Собрания Охинского муниципального округа	39093

Приложение № 6
к Положению
о муниципальной службе
в Охинском муниципальном округе

ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД
ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ В
ОХИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ

Наименование муниципальной должности	Размер должностного оклада (в рублях)
Председатель контрольно-счетной палаты	28912

Приложение № 7
к Положению
о муниципальной службе
в Охинском муниципальном округе

РЕЕСТР
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ОХИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ

В представительном органе Охинского муниципального округа

1. Должности категории "специалисты"

Высшая группа должностей

Начальник отдела

Ведущая группа должностей

Консультант

2. Должности категории "обеспечивающие специалисты"

Ведущая группа должностей

Ведущий специалист 1 разряда

Ведущий специалист 2 разряда

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

В администрации Охинского муниципального округа,
в иных органах местного самоуправления
Охинского муниципального округа,
в контрольно-счетном органе Охинского муниципального округа

1. Должности категории "руководители"

Высшая группа должностей

Первый заместитель главы администрации

Заместитель главы администрации

Управляющий делами

Руководитель (председатель, директор, начальник) органа, департамента

Заместитель руководителя (председателя, директора, начальника) органа, департамента

Главная группа должностей

Начальник отдела

2. Должности категории "помощники" (советники)

Ведущая группа должностей

Помощник главы администрации

3. Должности категории "специалисты"

Главная группа должностей

Начальник отдела в департаменте

Ведущая группа должностей

Советник

Ведущий консультант

Консультант

Главный инспектор

4. Старшая группа должностей

Ведущий специалист-эксперт

Специалист-эксперт

Инспектор

5. Должности категории "обеспечивающие специалисты"

Ведущая группа должностей

Ведущий специалист 1 разряда

Ведущий специалист 2 разряда

Ведущий специалист 3 разряда

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда

Специалист 2 разряда

Приложение № 8
к Положению
о муниципальной службе
в Охинском муниципальном округе

ПЕРЕЧЕНЬ
ВЫБОРНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
В ОХИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ

1. Глава Охинского муниципального округа.
2. Председатель Собрания Охинского муниципального округа.
3. Заместитель председателя Собрания Охинского муниципального округа.

Приложение № 9
к Положению
о муниципальной службе
в Охинском муниципальном округе

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ДОЛЖНОСТЬ В ОХИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ

1. Председатель Контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа.