

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГЛАВА
КИРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 января 2006 г.

№ 2/a

г. Киренск

**Об утверждении Положения о муниципальной службе в
Киренском муниципальном образовании.**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законами Иркутской области "О местном самоуправлении в Иркутской области", "О муниципальной службе в Иркутской области", руководствуясь ст. 46 Устава Киренского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Киренском муниципальном образовании (приложение 1).

**Глава Киренского
муниципального образования**



С.Ф.Дерягин

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В КИРЕНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.02.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законами Иркутской области "О местном самоуправлении в Иркутской области", "О муниципальной службе в Иркутской области" и устанавливает порядок организации муниципальной службы и правовое положение муниципальных служащих в Киренском муниципальном образовании.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Муниципальная служба.

1. Муниципальная служба представляет собой профессиональную, на постоянной оплачиваемой основе, деятельность на муниципальных должностях муниципальной службы по обеспечению реализации целей, функций, полномочий Главы Киренского муниципального образования, органов самоуправления, осуществляемых в интересах населения Киренского муниципального образования в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, нормативными правовыми актами органов самоуправления Киренского муниципального образования..

2. Муниципальная служба осуществляется на штатных должностях в исполнительно – распорядительном органе самоуправления - администрации Киренского городского поселения (далее - администрация).

Статья 2. Муниципальная должность муниципальной службы.

1. Муниципальная должность муниципальной службы - это образуемая (учреждаемая) Главой Киренского муниципального образования в соответствии с Уставом Киренского муниципального образования (далее по тексту - Устав), штатная должность администрации с определенным кругом прав и обязанностей по обеспечению реализации целей, функций и полномочий Главы Киренского муниципального образования и органов самоуправления, денежным содержанием и ответственностью за исполнение этих обязанностей, замещаемая на постоянной профессиональной основе путем заключения трудового договора.

2. Структура администрации в соответствии с п/п «а» п.2 части 2 ст.31 Устава утверждается Думой Киренского муниципального образования. Штатное расписание администрации утверждается Главой Киренского муниципального образования на основе законодательства Российской Федерации, Иркутской области, Устава, иных нормативных правовых актов органов самоуправления в соответствии с утвержденной Думой структурой.

3. В целях технического обеспечения деятельности органов самоуправления Киренского муниципального образования в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы (должности технического персонала).

Правовое положение лиц, замещающих указанные должности, определяется законодательством о труде и нормативными правовыми актами, устанавливающими внутренний трудовой распорядок в администрации.

Статья 3. Муниципальный служащий.

1. Муниципальным служащим является гражданин Российской Федерации, исполняющий в порядке, установленном Уставом, в соответствии с федеральным и

областным законодательством обязанности по муниципальной должности муниципальной службы с денежным содержанием, выплачиваемым за счет средств бюджета Киренского муниципального образования.

2. Глава Киренского муниципального образования, председатель и депутаты Думы Киренского муниципального образования не являются муниципальными служащими.

Статья 4. Правовая основа муниципальной службы.

1. Муниципальная служба в Киренском муниципальном образовании осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", Законом Иркутской области "О муниципальной службе в Иркутской области", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Уставом Киренского муниципального образования, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами органов самоуправления.

2. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством и законодательством Иркутской области.

Статья 5. Задачи муниципальной службы.

Задачами муниципальной службы являются:

- обеспечение прав и свобод человека и гражданина на территории Киренского муниципального образования;
- защита прав и интересов Киренского муниципального образования;
- обеспечение самостоятельности решения населением вопросов местного значения;
- обеспечение исполнения Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава и иных нормативных правовых актов органов самоуправления;
- обеспечение исполнения полномочий Главы Киренского муниципального образования, органов самоуправления;
- оказание содействия федеральным и областными, районными органами государственной власти.

Статья 6. Принципы организации муниципальной службы.

Муниципальная служба основывается на принципах:

1. Приоритета прав и свобод человека и гражданина, их непосредственного действия.
2. Законности.
3. Самостоятельности местного самоуправления в решении вопросов местного значения.
4. Гласности и учета мнения населения при осуществлении муниципальной службы.
5. Равного доступа граждан Российской Федерации к муниципальной службе.
6. Профессионализма и компетентности муниципальных служащих.
7. Ответственности муниципальных служащих за исполнение их полномочий.
8. Единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе, а также учета исторических и иных местных традиций.
9. Социальной, материальной и правовой защищенности муниципальных служащих.
10. Внепартийности муниципальной службы.
11. Сотрудничества органов государственной власти, органов самоуправления и органов территориального общественного самоуправления.
12. Светского характера муниципальной службы.
13. Обязательности для муниципальных служащих выполнения решений вышестоящих в порядке подчиненности органов и должностных лиц самоуправления, принятых в пределах их компетенции.
14. Стабильности кадров муниципальных служащих.

Статья 7. Финансирование муниципальной службы.

1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Киренского муниципального образования.

2. Минимально необходимые расходы бюджета Киренского муниципального образования на муниципальную службу, включая обеспечение гарантий для муниципальных

798

служащих, установленных законами области, обеспечиваются органами государственной власти области в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Глава 2

СИСТЕМА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.

Статья 8. Категории муниципальных должностей муниципальной службы.

Муниципальные должности муниципальной службы (далее должности муниципальной службы) в зависимости от характера выполнения должностных полномочий подразделяются на:

1) должности категории "Б" - должности, образуемые Главой Киренского муниципального образования в соответствии с Уставом для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы Киренского муниципального образования и органов самоуправления;

2) должности категории "В" - должности, учреждаемые Главой Киренского муниципального образования для обеспечения исполнения полномочий органов самоуправления.

Статья 9. Группы должностей муниципальной службы.

1. Должности муниципальной службы в зависимости от характера функций, выполняемых по должности муниципальной службы, а также осуществления руководства лицами, замещающими нижестоящие муниципальные должности, подразделяются на следующие группы:

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

2. К высшим должностям муниципальной службы относятся должности, созданные для непосредственного обеспечения полномочий Главы Киренского муниципального образования. Лица, замещающие высшие должности муниципальной службы, осуществляют руководство лицами, замещающими главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы.

Высшие должности муниципальной службы относятся к должностям категории "Б".

3. К главным должностям муниципальной службы относятся должности, связанные с непосредственным обеспечением исполнения полномочий Главы Киренского муниципального образования и органов самоуправления. Лица, замещающие главные должности муниципальной службы, осуществляют руководство лицами, замещающими ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы.

Главные должности муниципальной службы относятся к должностям категории "Б" и "В".

Особенности отнесения главных должностей муниципальной службы к должностям категорий "Б" и "В" устанавливаются законодательством области и Перечнем муниципальных должностей муниципальной службы, утверждаемым Главой Киренского муниципального образования.

4. К ведущим должностям муниципальной службы относятся должности, связанные с обеспечением исполнения полномочий органов самоуправления и руководством лицами, замещающими старшие и младшие должности муниципальной службы.

Ведущие должности муниципальной службы относятся к должностям категории "В".

5. К старшим должностям муниципальной службы относятся должности, связанные с обеспечением исполнения полномочий вышестоящих должностных лиц (Главы Киренского муниципального образования и муниципальных служащих, замещающих высшие, главные должности муниципальной службы) и непосредственным руководством муниципальными служащими, замещающими младшие должности муниципальной службы, и техническим персоналом.

Старшие должности муниципальной службы относятся к должностям категории "В". Особенности отнесения отдельных должностей муниципальной службы категории "В" к старшим должностям муниципальной службы устанавливаются законодательством области и Перечнем муниципальных должностей муниципальной службы.

6. К младшим должностям муниципальной службы относятся должности, связанные с оказанием специальной консультативной, информационной и организационно - технической помощи в осуществлении полномочий вышестоящих должностных лиц.

Младшие должности муниципальной службы, связанные с непосредственным обеспечением исполнения полномочий Главы Киренского муниципального образования, относятся к должностям категории "Б".

Иные младшие должности муниципальной службы относятся к должностям категории "В".

Статья 10. Перечень должностей муниципальной службы.

1. Перечень должностей муниципальной службы представляет собой перечень должностей муниципальной службы, классифицированных по категориям и группам.

2. Перечень должностей муниципальной службы Киренского муниципального образования, утверждается Главой Киренского муниципального образования в соответствии со структурой администрации на основании Реестра муниципальных должностей муниципальной службы, утверждаемого законом области.

Статья 11. Специализация должностей муниципальной службы.

1. Должности муниципальной службы подразделяются по специализациям, предусматривающим наличие у муниципального служащего для исполнения обязанностей по должности муниципальной службы одной специализации соответствующего профессионального образования.

2. Специализация должностей муниципальной службы устанавливается в зависимости от функциональных особенностей должностей муниципальной службы и особенностей предмета ведения органов самоуправления.

Классификатор специализаций должностей муниципальной службы утверждается Главой Киренского муниципального образования..

Статья 12. Квалификационные требования к муниципальным служащим.

1. Квалификационные требования к муниципальным служащим представляют собой требования к:

- 1) уровню специального профессионального образования с учетом группы и специализации муниципальных должностей;
- 2) стажу и опыту работы по специальности;
- 3) уровню знаний Конституции Российской Федерации, действующего федерального и областного законодательства, устава и нормативных правовых актов органов самоуправления применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

Квалификационные требования предъявляются в соответствии со специализацией должности муниципальной службы.

2. Основными квалификационными требованиями для замещения высших должностей муниципальной службы являются:

- 1) высшее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, с дополнительным высшим профессиональным образованием по специализации должности муниципальной службы;
- 2) стаж работы на главных должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

3. Основными квалификационными требованиями для замещения главных должностей муниципальной службы являются:

- 1) высшее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;
- 2) стаж работы по специальности не менее пяти лет.

4. Основными квалификационными требованиями для замещения ведущих должностей муниципальной службы являются:

- 1) высшее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;
- 2) стаж работы по специальности не менее трех лет.

5. Основными квалификационными требованиями для замещения старших должностей муниципальной службы являются:

- 1) высшее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;
- 2) стаж работы по специальности не менее двух лет.

6. При отсутствии требуемого стажа работы лицо вправе занимать главную, ведущую или старшую должность муниципальной службы по результатам аттестации.

7. Для замещения младших должностей муниципальной службы основными квалификационными требованиями являются высшее или среднее профессиональное образование по специализации муниципальной должности или образование, считающееся равноценным.

8. Решение о признании образования равноценным принимает Глава Киренского муниципального образования исходя из характера функций по соответствующей должности муниципальной службы.

Статья 13. Квалификационные разряды муниципальных служащих.

1. Муниципальным служащим в зависимости от уровня их квалификации, занимаемой должности и стажа муниципальной службы присваиваются следующие квалификационные разряды:

- муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы,
- действительный муниципальный советник Киренского района 1, 2 и 3-го класса;
- муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы, - муниципальный советник Киренского района 1, 2 и 3 класса;
- муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы, - советник Киренского района 1, 2 и 3 класса;
- муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы, - советник муниципальной службы 1, 2 и 3 класса;
- муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы, - референт муниципальной службы 1, 2 и 3 класса.

2. Квалификационные разряды указывают на соответствие профессионального уровня муниципальных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим должность муниципальной службы соответствующей группы.

Квалификационные разряды присваиваются муниципальным служащим по результатам аттестации либо квалификационного экзамена.

Гражданину, впервые назначенному на должность муниципальной службы, присваивается разряд по соответствующей группе должностей муниципальной службы. При назначении на должность с условием испытания квалификационный разряд присваивается, если муниципальный служащий успешно выдержал испытание.

3. Присвоение квалификационных разрядов производится Главой Киренского муниципального образования.

4. Порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена, основания и порядок присвоения квалификационных разрядов при поступлении на муниципальную службу и сохранения их при переводе на иные должности муниципальной службы определяется Положением о порядке присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим администрации Киренского городского поселения.

**ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.
ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

Статья 14. Права муниципального служащего.

Муниципальный служащий имеет право на:

а) ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

б) получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

в) предоставление рабочего места с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи;

г) запрос и бесплатное получение в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, организаций, учреждений независимо от организационно - правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

д) беспрепятственное посещение в установленном порядке с целью исполнения должностных обязанностей органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, организаций и учреждений независимо от организационно - правовых форм;

е) участие в подготовке решений, принимаемых органами самоуправления и их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам в пределах своей компетенции;

ж) участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

з) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

и) пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;

к) обращение в суд и иные органы для разрешения споров, связанных с замещением должностей муниципальной службы;

л) продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение денежного содержания с учетом уровня квалификации, результатов и стажа работы;

м) повышение квалификации, а также переподготовку (переквалификацию) за счет средств бюджета Киренского муниципального образования ;

н) денежное содержание и другие выплаты, предусмотренные федеральным и областным законодательством, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами органов самоуправления;

о) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

п) внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

р) объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

с) иные права, установленные законодательством и нормативными правовыми актами органов самоуправления.

Статья 15. Обязанности муниципального служащего.

Муниципальный служащий обязан:

а) добросовестно, в полном объеме осуществлять установленные по занимаемой им должности муниципальной службы полномочия;

б) соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом и иными нормативными правовыми актами органов самоуправления, решениями, принятыми путем прямого волеизъявления населения Киренского муниципального образования;

в) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов населения Киренского муниципального образования; в пределах своих должностных полномочий, своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий,

учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным и областным законодательством и нормативными правовыми актами органов самоуправления;

г) не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных полномочий сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

д) представлять декларацию об имуществе и доходах в порядке, установленном федеральными законами и законами области, нормативными правовыми актами органов самоуправления;

е) соблюдать нормы служебной этики, установленные в администрации, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

ж) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных полномочий;

и) добросовестно исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

к) после прекращения муниципальной службы возвратить все документы, содержащие служебную информацию;

л) выполнять иные обязанности, установленные законодательством и нормативными правовыми актами органов самоуправления.

Статья 16. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

1. Муниципальный служащий не вправе:

а) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

б) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Законодательного собрания Иркутской области и представительных (законодательных) органов иных субъектов Российской Федерации, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

в) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

г) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

д) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

е) использовать в неслужебных целях средства материально - технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное имущество и служебную информацию;

ж) получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

з) получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных полномочий;

и) выезжать в служебные командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, федеральными органами государственной и органами государственной власти области и иных субъектов Российской Федерации, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

к) принимать участие в забастовках;

л) использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

2. Муниципальные служащие не вправе образовывать в органах самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

3. Муниципальный служащий на время прохождения муниципальной службы обязан передавать в доверительное управление под гарантию администрации находящиеся в его собственности доли (акции) в уставном капитале коммерческих организаций.

Муниципальный служащий в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами органов самоуправления, вправе самостоятельно определять доверительного управляющего по передаваемым в доверительное управление долям (акциям) коммерческих организаций.

Гарантия (поручительство) администрации не может быть меньше стоимости передаваемого имущества и доходов (объявленных дивидендов, распределяемой по долям прибыли) от его использования.

Передача долей (акций) в уставном капитале коммерческих организаций производится в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами области.

4. Названные в настоящей статье ограничения являются исчерпывающими, если иное не установлено федеральными законами.

Статья 17. Сведения о доходах и имуществе муниципального служащего.

Справка о соблюдении муниципальным служащим ограничений, связанных с муниципальной службой.

1. Муниципальный служащий ежегодно, а также гражданин при поступлении на муниципальную службу, в соответствии с федеральным законом представляют в органы государственной налоговой службы сведения о полученных им доходах и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.

При поступлении на муниципальную службу сведения о полученных доходах и об имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности, представляются до момента замещения должности муниципальной службы.

Декларированию подлежат сведения:

- о полученных доходах (с указанием размера и источника дохода);

- о принадлежащем на праве собственности недвижимом имуществе, а также об отдельных видах движимого имущества, определенных федеральным законодательством.

Декларация подается в органы государственной налоговой службы в порядке, определенном федеральным законодательством. В администрацию гражданин, поступающий на муниципальную службу, представляет справку о составлении декларации о доходах и имуществе с отметкой органов государственной налоговой службы о принятии к рассмотрению.

2. Муниципальные служащие ежегодно представляют должностному лицу, который занимается кадровой работой администрации справку о соблюдении ограничений, предусмотренных федеральными законами и законами области.

3. Декларация о доходах и имуществе муниципального служащего, справки о представлении декларации и о соблюдении ограничений, связанных с муниципальной службой, составляются по форме и в порядке, установленным федеральным и областным законодательством для государственных служащих.

4. Поступающие в органы государственной налоговой службы сведения, указанные в настоящей статье, составляют служебную тайну.

Статья 18. Гарантии для муниципальных служащих.

1. Гарантии для муниципальных служащих устанавливаются в целях обеспечения профессионализма, авторитета муниципальной службы, а также экономической, социальной и правовой защищенности муниципальных служащих.

2. Муниципальному служащему гарантируются:

2.1. Условия службы, обеспечивающие выполнение им должностных обязанностей.

2.2. Денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов самоуправления.

2.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск, а также дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов самоуправления.

2.4. Длительный отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не установлено федеральным законом.

2.5. Переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания и иных выплат за время обучения, осуществляемого в период прохождения муниципальной службы.

2.6. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

2.7. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.8. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.9. Пенсионное обеспечение в порядке, определенном федеральным, областным законодательством и нормативными правовыми актами Главы Киренского муниципального образования, в том числе и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.10. Компенсационные выплаты в случае гибели, причинения увечья или иного повреждения здоровья.

2.11. Обязательность получения его согласия на переход на другую муниципальную должность, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.12. Предоставление служебного транспорта, денежная компенсация транспортных расходов с учетом должностных обязанностей.

2.13. Защита его и членов семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.14. Обеспечение телефонной связью в порядке, определенном настоящим Положением.

2.15. Возмещение командировочных и иных расходов в соответствии с настоящим Положением.

2.16. Обеспечение иных гарантий, предусмотренных федеральным, областным законодательством, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами органов самоуправления.

Статья 19. Условия службы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей.

1. Муниципальному служащему гарантируется предоставление рабочего места с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи.

2. Муниципальные служащие обеспечиваются нормативными правовыми актами и иной информацией, необходимой для исполнения ими должностных обязанностей.

Муниципальные служащие вправе бесплатно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, в порядке, определенном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов самоуправления.

Статья 20. Обеспечение муниципальных служащих служебным транспортом и телефонной связью.

1. В целях осуществления должностных полномочий муниципальные служащие обеспечиваются транспортными средствами либо наделяются правом вызова служебного транспорта, закрепленного за администрацией.

2. В целях осуществления должностных полномочий муниципальные служащие обеспечиваются телефонной связью.

3. В случае служебной необходимости, по распоряжению Главы Киренского муниципального образования муниципальным служащим производится установка домашних телефонов.

Статья 21. Денежное содержание муниципальных служащих.

Денежное содержание муниципальных служащих состоит из должностного оклада, оклада за квалификационный разряд, надбавок за особые условия муниципальной службы, выслугу лет, ежемесячное денежное поощрение, районных коэффициентов и процентных надбавок, предусмотренных федеральным и областным законодательством, и премий по результатам работы. Условия, размеры и порядок оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, определяется Положением о денежном содержании и порядке формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации Киренского городского поселения, которое утверждается Главой Киренского муниципального образования.

Статья 22. Должностной оклад муниципального служащего.

1. Должностной оклад муниципального служащего устанавливается в трудовом договоре и штатном расписании администрации Киренского городского поселения.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются в зависимости от должности муниципальной службы.

2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются схемой должностных окладов муниципальных должностей, утверждаемой Главой Киренского муниципального образования в соответствии с законом области о схеме соотношения должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности.

3. Должностной оклад муниципального служащего, устанавливаемый трудовым договором, может превышать размер должностного оклада, определенного по данной должности, в пределах фонда заработной платы.

Статья 23. Оклад за квалификационный разряд муниципального служащего.

1. Оклады за квалификационный разряд муниципальных служащих устанавливаются дифференцированно по категориям, группам и наименованиям должностей.

2. Порядок установления квалификационных разрядов муниципальным служащим и их размер окладов за квалификационные разряды определяются Положением о порядке присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим администрации Киренского городского поселения, которое утверждается Главой Киренского муниципального образования.

Статья 24. Надбавки к должностному окладу муниципального служащего.

1. К должностному окладу муниципального служащего устанавливаются следующие надбавки:

1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 200 процентов должностного оклада, но не менее:

- а) по высшим должностям категории «Б» - 150 процентов должностного оклада;
- б) по главным должностям категории «Б» - 120 процентов должностного оклада;
- в) по главным должностям категории «В» - 120 процентов должностного оклада;
- г) по ведущим должностям категории «В» - 90 процентов должностного оклада;
- д) по старшим должностям категории «В» - 60 процентов должностного оклада;
- е) по младшим должностям категории «В» - 30 процентов должностного оклада.

Надбавка устанавливается:

- за сложность, напряженность работы;
- за высокие достижения в труде;
- за специальный режим работы;

- за ненормированный рабочий день.

Размер надбавки за особые условия муниципальной службы, порядок и условия ее выплаты устанавливаются соответствующим Положением, утвержденным Главой Киренского муниципального образования.

1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	20
от 10 лет и выше	30

Порядок, условия назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и ее размер определяется соответствующим Положением, утвержденным Главой Киренского муниципального образования.

1.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации, которая устанавливается постановлением Главы Киренского муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Ежемесячное денежное поощрение, которое устанавливается согласно соответствующему Положению, утвержденному Главой Киренского муниципального образования.

1.5. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере трех окладов денежного содержания в год, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих в соответствии с соответствующим Положением, утвержденным Главой Киренского муниципального образования.

2. На надбавки, выплачиваемые муниципальному служащему, начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

3. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами органов самоуправления.

Статья 25. Премии муниципальным служащим по результатам работы.

1. Муниципальным служащим устанавливаются следующие виды премий по результатам работы:

а) ежеквартальная - за профессиональное, компетентное исполнение должностных обязанностей.

б) единовременная, выплачиваемая за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, исполнение специальных заданий особой важности, сложности; за безупречную службу в связи с юбилейными датами со дня рождения; за продолжительную службу к юбилейным датам службы (10, 15 лет службы и т.д.), а также по иным основаниям.

2. Муниципальному служащему ежеквартально выплачивается премия в размере не более одного должностного оклада, с учетом районного коэффициента и северных надбавок.

Порядок премирования устанавливается нормативным правовым актом Думы Киренского муниципального образования.

Статья 26. Отпуск муниципального служащего.

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

2. Муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж муниципальной службы :

- при стаже муниципальной службы свыше 5 лет - 3 календарных дня;
- при стаже муниципальной службы свыше 10 лет - 6 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 9 календарных дней.

Стаж муниципальной службы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж муниципальной службы, определяется в соответствии с Законом Иркутской области от 02.11.1998 года № 48-оз «О периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения областных государственных и муниципальных должностей, дающего право на ежемесячную доплату к пенсии».

3. Муниципальные служащие пользуются правом на предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных федеральным законодательством:

- за ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и в порядке, установленном Главой Киренского муниципального образования;

- за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера в соответствии со ст. 321 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Муниципальные служащие имеют право на другие дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов самоуправления.

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям.

6. Муниципальному служащему к ежегодному отпуску выплачивается материальная помощь в размере трех окладов месячного денежного содержания.

7. Муниципальному служащему по его заявлению Главой Киренского муниципального образования может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8. Порядок предоставления муниципальным служащим отпусков, в том числе дополнительных, и отпуска без сохранения заработной платы определяется нормативным правовым актом Главы Киренского муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 267 Страхование муниципальных служащих.

1. Муниципальному служащему гарантируется:

1.1. Обязательное государственное социальное страхование в порядке, определенном федеральным законодательством, на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

1.2. Обязательное государственное пенсионное страхование в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей.

1.4. Обязательное медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 28. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих и членов их семей.

1. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих и членов их семей производится в порядке, установленном федеральным, областным законодательством и настоящим Положением.

2. Размер государственной пенсии лица, замещающего должность муниципальной службы, определяется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3. Муниципальные служащие в связи с выходом на пенсию в соответствии с федеральным и областным законодательством имеют право на ежемесячную доплату к государственной пенсии за счет средств бюджета Киренского муниципального образования.

Ежемесячная доплата устанавливается при наличии стажа замещения муниципальных должностей 12,5 лет у мужчин и 10 лет у женщин в размере 15 процентов месячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность. Размер ежемесячной доплаты увеличивается на 1 процент месячного денежного содержания за каждый год замещения муниципальной должности сверх продолжительности стажа, установленного

1-18

настоящим пунктом. Размер ежемесячной доплаты не может превышать 20 процентов месячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность.

Лица, замещавшие должности категории "Б", уволенные в связи со сложением полномочий перед вновь избранным Главой Киренского муниципального образования, приобретают право на ежемесячную доплату к государственной пенсии по истечении трех месяцев со дня увольнения.

Ежемесячная доплата к государственной пенсии лица, замещавшего должность муниципальной службы, индексируется при индексации должностных окладов муниципальных служащих.

Порядок установления и выплаты ежемесячной доплаты к государственной пенсии муниципальным служащим определяется нормативным правовым актом Главы Киренского муниципального образования.

3. В случае гибели (смерти) муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей нетрудоспособным членам его семьи, находившимся на его иждивении, ежемесячно выплачивается компенсация в виде разницы между приходившейся на их долю частью оплаты труда погибшего и назначенной им пенсией по случаю потери кормильца без зачета суммы выплат, полученных по государственному социальному страхованию.

4. В случае причинения муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, увечья или иного повреждения здоровья, исключающих дальнейшую возможность заниматься профессиональной деятельностью, ему ежемесячно возмещается компенсация между его оплатой труда и назначенной пенсией без зачета сумм выплат, полученных по государственному социальному страхованию.

Статья 29. Компенсационные выплаты лицу, замещающему должность муниципальной службы, в случае гибели, причинения увечья или иного повреждения здоровья.

1. Компенсационные выплаты выплачиваются одновременно в случаях:

а) гибели (смерти) лица, замещающего должность муниципальной службы в период работы или после увольнения с должности, если она наступила вследствие телесных повреждений или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением им должностных обязанностей:

- в размере установленного на момент наступления указанных событий годового денежного содержания лица, замещающего должность муниципальной службы;

б) причинения лицу, замещающему должность муниципальной службы в связи с исполнением им должностных обязанностей увечья или иного повреждения здоровья, исключающих дальнейшую возможность заниматься профессиональной деятельностью:

- инвалиду 1 группы - в размере установленного на момент наступления инвалидности годового денежного содержания лица, замещающего должность муниципальной службы;

- инвалиду 2 группы - в размере 70 процентов установленного на момент наступления инвалидности годового денежного содержания лица, замещающего должность муниципальной службы;

- инвалиду 3 группы - в размере 50 процентов установленного на момент наступления инвалидности годового денежного содержания лица, замещающего должность муниципальной службы;

в) причинения лицу, замещающему должность муниципальной службы, в связи с исполнением им должностных обязанностей телесных повреждений или иного повреждения здоровья, повлекших стойкую утрату трудоспособности без установления инвалидности, - в размере 40 процентов установленного на момент выдачи листка нетрудоспособности годового денежного содержания лица, замещающего должность муниципальной службы.

2. Порядок установления и выплаты компенсационных сумм определяется нормативным правовым актом Главы Киренского муниципального образования.

Статья 29. Возмещение ущерба, причиненного имуществу лица, замещающего должность муниципальной службы.

1. Ущерб, причиненный уничтожением или повреждением имущества, принадлежащего лицу, замещающему должность муниципальной службы, или членам его семьи в связи с исполнением им должностных обязанностей, подлежит возмещению ему или членам его семьи в полном объеме.

176

2. Порядок возмещения ущерба определяется нормативным правовым актом Главы Киренского муниципального образования.

Статья 30. Переподготовка (переквалификация) муниципальных служащих.

1. Переподготовка (переквалификация) муниципальных служащих может производиться в случаях перевода на должность муниципальной службы иной специализации и в иных случаях, предусмотренных нормативным правовым актом Главы Киренского муниципального образования.

2. Переподготовка (переквалификация) производится как с отрывом (очная форма обучения), так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей (заочная форма обучения).

3. Порядок организации и проведения переподготовки (переквалификации) определяется нормативным правовым актом Главы Киренского муниципального образования.

Статья 31. Повышение квалификации муниципальных служащих.

1. Основной формой повышения квалификации муниципальных служащих является самообразование.

2. Повышение квалификации муниципальных служащих производится на плановой основе.

План повышения квалификации муниципальных служащих утверждается Главой Киренского муниципального образования.

3. Повышение квалификации производится в форме краткосрочного (сроком до одного месяца) или долгосрочного обучения (сроком более одного месяца) на курсах повышения квалификации, семинарах, стажировках.

Повышение квалификации может производиться как с отрывом (очная форма обучения): так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей (заочная форма обучения).

4. Порядок организации и проведения повышения квалификации определяются нормативным правовым актом Главы Киренского муниципального образования.

Статья 32. Меры по обеспечению жилищных условий муниципальных служащих.

1. Жилые помещения предоставляются муниципальным служащим в домах муниципального жилищного фонда по нормативам, определенным федеральным и областным законодательством.

Жилые помещения могут предоставляться муниципальным служащим на условиях договора жилищного найма.

Статья 33. Обеспечение детей муниципальных служащих местами в детских дошкольных учреждениях.

Муниципальные служащие, имеющие детей дошкольного возраста, по их заявлению обеспечиваются местами в муниципальных детских дошкольных учреждениях.

Статья 34. Служебные командировки муниципальных служащих.

1. В случае служебной необходимости, а также при повышении квалификации в порядке, предусмотренном федеральным и областным законодательством, муниципальный служащий может направляться в служебные командировки.

2. Направление в служебную командировку оформляется распоряжением администрации Киренского городского поселения.

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

а) на проезд к месту командировки и обратно;

б) на проживание в гостинице, а в случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, на найм жилого помещения;

в) суточные;

г) расходы за пользование телефонной связью по служебной необходимости.

4. Порядок и нормы возмещения командировочных расходов, в том числе при заграничных командировках, определяются действующим законодательством, при превышении норм-нормативным правовым актом Главы Киренского муниципального образования.

124

Статья 35. Гарантии для муниципальных служащих при сокращении штата, ликвидации администрации.

1. Сокращение штатов, ликвидация, реорганизации администрации Киренского городского поселения, ее структурных подразделений производится в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2. При увольнении в связи с ликвидацией, реорганизацией администрации Киренского городского поселения, ее структурных подразделений либо сокращением штата муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные законодательством Российской Федерации о труде для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией, реорганизацией предприятий, учреждений, организаций, сокращением численности или штата работников.

3. В случаях, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи, муниципальному служащему дополнительно выплачивается среднее денежное содержание по ранее занимаемой должности в течение трех месяцев (без зачета выходного пособия).

Если муниципальному служащему не предоставляется работа в соответствии с его профессией и квалификацией он включается в резерв муниципальной службы с сохранением непрерывного стажа муниципальной службы в течение года со дня увольнения.

Глава 4

ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 36. Право поступления на муниципальную службу.

1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, если иное не установлено федеральными законами, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы.

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

3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе в случаях:

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

б) лишения его права занимать должности муниципальной службы или заниматься определенной деятельностью в течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;

в) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

г) отказа от представления либо представление заведомо ложных сведений о доходах и имуществе в порядке, определенном настоящим Положением;

д) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по муниципальной должности, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

е) наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда доступ к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями;

ж) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

178

Статья 37. Документы, представляемые при поступлении на муниципальную службу.

1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет должностному лицу, ответственному за кадровую работу администрации Киренского городского поселения следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку; иные документы, позволяющие установить стаж работы по специальности;
- г) документ об образовании;
- д) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- е) справку из органов государственной налоговой службы по месту постоянного жительства о представлении декларации о доходах и имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности;
- ж) иные документы в соответствии с федеральным законодательством.

Непредставление хотя бы одного из указанных выше документов является основанием для оставления заявления о приеме лица на муниципальную службу без рассмотрения. Об оставлении заявления без рассмотрения гражданину сообщается в письменной форме.

2. При подаче заявления гражданин составляет автобиографию и заполняет личный листок по учету кадров (анкету) по установленной форме.

Личный листок по учету кадров (анкета) в обязательном порядке содержит вопросы об обстоятельствах, препятствующих поступлению на муниципальную службу.

Сведения, представляемые гражданином при поступлении на должность муниципальной службы, подлежат проверке. Порядок проверки сведений определяется главой администрации в соответствии с областным законодательством.

3. Если исполнение должностных обязанностей лицом, поступающим на муниципальную службу, связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, требуется оформление соответствующего допуска к таким сведениям.

При подаче документов у гражданина, претендующего на соответствующую должность, берется подписка о согласии пройти процедуру допуска к таким сведениям.

4. Должностное лицо, ответственное за кадровую работу в администрации Киренского городского поселения рассматривает представленные документы, проверяет их, при наличии оснований, на предмет достоверности. При соблюдении всех установленных нормативными правовыми актами требований к данным документам, кадровая служба рассматривает вопрос о принятии заявления.

В случае установления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на должность муниципальной службы, должностное лицо, ответственное за кадровую работу в администрации Киренского городского поселения обращается с представлением по данному вопросу к Главе Киренского муниципального образования либо должностному лицу, которому делегировано право приема граждан на муниципальную службу.

Вопрос об отказе в принятии заявления решает Глава Киренского муниципального образования либо должностное лицо, обладающее правом приема на муниципальную службу, в пределах своей компетенции.

Должностное лицо, ответственное за кадровую работу в администрации Киренского городского поселения в письменной форме сообщает гражданину об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

Статья 38. Отказ в приеме на муниципальную службу.

Гражданину может быть отказано в приеме на муниципальную службу по следующим основаниям:

- а) в случае представления документов, содержащих ложные сведения;
- б) в случае несоответствия лица квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

Об отказе в приеме на муниципальную службу гражданину сообщается в письменной форме с указанием причин отказа.

176

Статья 39. Назначение на должность муниципальной службы по представлению.

1. В порядке назначения по представлению (на основании мотивированного предложения о кандидатуре на соответствующую должность) замещаются должности муниципальной службы категории "В".

2. Назначение на ведущие, старшие должности муниципальной службы осуществляется по представлению лиц, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы категории "Б".

3. Назначение на младшие должности муниципальной службы осуществляется по представлению лица, замещающего старшую должность муниципальной службы с обязательным согласованием назначения лицами, замещающими ведущие, главные, и при наличии, высшие должности муниципальной службы.

4. Подготовка представления осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровую работу в администрации Киренского городского поселения совместно с лицом, уполномоченным на представление, по вопросам своей компетенции.

Статья 40. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы.

1. Конкурс может проводиться на замещение вакантной должности муниципальной службы категории "В".

Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится среди граждан, подавших заявление на участие в нем, при соблюдении требований, предъявляемых к поступающим на муниципальную службу.

Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они занимают в момент его проведения.

2. Конкурс может проводиться в форме конкурса документов или конкурса - испытания.

Конкурс документов заключается в отборе участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и о другой трудовой деятельности, а также на основании рекомендаций, результатов тестирования, других документов.

Конкурс - испытание заключается в отборе участников конкурса на основе результатов прохождения ими тестирования и собеседования по соответствующей должности муниципальной службы.

3. Проведение конкурса возлагается на конкурсные комиссии.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются Главой Киренского муниципального образования. В состав конкурсной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб, профсоюзной организации (при ее наличии).

4. Информация о дате, месте и условиях проведения конкурса подлежит официальному опубликованию.

5. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

6. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о соответствии лица квалификационным требованиям с предложением о назначении на должность муниципальной службы;

б) о соответствии лица квалификационным требованиям с предложением о зачислении в резерв муниципальной службы;

в) о несоответствии лица квалификационным требованиям с предложением об отказе в назначении на должность муниципальной службы.

7. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения на должность муниципальной службы, отказа в таком назначении либо для включения в резерв муниципальной службы.

180

8. Порядок и условия проведения конкурса определяются нормативным правовым актом Главы Киренского муниципального образования..

Статья 41. Назначение на должность муниципальной службы категории "Б"

Назначение лица на должность муниципальной службы категории "Б" осуществляется по решению Главы Киренского муниципального образования. Назначение на главную должность муниципальной службы категории «Б» производится в соответствии с Уставом Киренского муниципального образования по согласованию с Думой Киренского муниципального образования.

Статья 42. Испытание при поступлении на должность муниципальной службы.

1. При заключении трудового договора муниципальному служащему может быть назначено испытание в соответствии с федеральным законом.

Условие об испытании указывается в распоряжении о назначении лица на должность муниципальной службы.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий отсутствовал на службе по уважительной причине.

На муниципального служащего в период испытания распространяется действие законодательства Российской Федерации, Иркутской области о муниципальной службе, а также действие настоящего Положения.

2. При неудовлетворительном результате испытания муниципальный служащий может быть переведен с его согласия на прежнюю или другую должность муниципальной службы, а при отказе или невозможности перевода уволен без выплаты выходного пособия.

3. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает службу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

Статья 43. Порядок оформления поступления на муниципальную службу.

1. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации Киренского городского поселения о назначении его на должность муниципальной службы.

В случае делегирования Главой Киренского муниципального образования в установленном порядке права по приему граждан на муниципальную службу определенному должностному лицу, распоряжение о поступлении гражданина на муниципальную службу подписывается указанным должностным лицом.

Распоряжение объявляется лицу, назначаемому на должность муниципальной службы, под расписку.

2. Назначение впервые или вновь поступающих на муниципальную службу осуществляется:

а) на высшие и главные должности муниципальной службы – Главой Киренского муниципального образования ;

б) на ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы – Главой Киренского муниципального образования либо уполномоченным им должностным лицом.

3. С лицом, поступающим на должность муниципальной службы, заключается трудовой договор в письменной форме.

В трудовом договоре обязательно указывается должность муниципальной службы, на которую принимается гражданин, а также условия ее замещения, права и обязанности работника.

4. Трудовой договор заключается по общему правилу на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

Срочный трудовой договор заключается:

- с лицами, замещающими должности муниципальной службы категории "Б", на срок, не превышающий срока полномочий Главы Киренского муниципального образования;

- с иными лицами в соответствии с действующим законодательством.

189

Срочный трудовой договор может содержать дополнительные условия прохождения муниципальной службы: дополнительные требования к муниципальному служащему, дополнительные обязанности, возлагаемые на него, а также условия, повышающие уровень правовой защиты и социального обеспечения муниципального служащего.

5. Порядок заключения и условия трудового договора определяются законодательством о труде с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

Статья 44. Личное дело муниципального служащего.

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего.

2. Личное дело муниципального служащего ведется должностным лицом, ответственным за работу с кадрами в администрации Киренского городского поселения.

При переводе муниципального служащего в другой орган местного самоуправления либо государственный орган личное дело передается в соответствующий орган (должностному лицу), ведающий (ему) кадровыми вопросами.

3. Ведение нескольких личных дел муниципального служащего не допускается.

Сбор и внесение в личное дело сведений о частной жизни муниципального служащего, его политической и религиозной принадлежности запрещаются.

4. Должностное лицо, ответственное за работу с кадрами в администрации Киренского городского поселения обязано по первому требованию муниципального служащего представить для ознакомления все материалы его личного дела.

5. Порядок ведения личных дел муниципальных служащих определяется нормативным правовым актом Главы Киренского муниципального образования в соответствии с законодательством.

Статья 45. Удостоверение муниципального служащего.

1. Муниципальному служащему выдается удостоверение установленного образца.

2. Удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим должностные полномочия.

Удостоверение содержит сведения о замещаемой муниципальной должности.

3. Порядок выдачи удостоверения и его форма устанавливается Главой Киренского муниципального образования.

Статья 46. Стаж замещения муниципальных должностей муниципальной службы

1. В стаж замещения муниципальных должностей муниципальной службы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за стаж муниципальной службы, ежемесячной доплаты к государственной пенсии, выплат в соответствии с законодательством, включается время нахождения на муниципальных и государственных должностях, в том числе на выборных муниципальных и государственных должностях.

В стаж замещения муниципальных должностей муниципальной службы могут включаться иные периоды деятельности в соответствии с законом области. с **Законом Иркутской области от 02.11 1998 года N 48-оз «О периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения областных государственных и муниципальных должностей, дающего право на ежемесячную доплату к пенсии».**

2. Порядок исчисления стажа замещения муниципальных должностей муниципальной службы, а также зачета в стаж периодов замещения иных должностей устанавливается законом Иркутской области от 02.11 1998 года N 48-оз «О периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения областных государственных и муниципальных должностей, дающего право на ежемесячную доплату к пенсии».

Статья 47. Совмещение муниципальных должностей муниципальной службы. Право муниципальных служащих на работу по совместительству.

1. На муниципального служащего с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности муниципальной службы с оплатой по соглашению между ним и Главой Киренского муниципального образования, если иное не

181

установлено федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Главы Киренского муниципального образования.

2. Муниципальные служащие вправе заниматься оплачиваемой педагогической, научной и иной творческой деятельностью в соответствии с законодательством о труде.

Статья 48. Аттестация муниципальных служащих.

1. Аттестация муниципальных служащих проводится для определения уровня профессиональной подготовки, в том числе в целях установления соответствия аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы и решения вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда.

2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие администрации Киренского городского поселения:

- замещающие должность муниципальной службы соответствующей группы менее одного года;
- достигшие предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда;
- в течение года с момента назначения на соответствующую должность муниципальной службы администрации по результатам конкурса;
- в течение года после прохождения курсов повышения квалификации или переподготовки.

3. Очередная аттестация муниципальных служащих администрации Киренского городского поселения проводится не реже одного раза в 3 года.

Аттестация муниципального служащего может проводиться не ранее года с момента последней аттестации.

Внеочередная аттестация назначается Главой Киренского муниципального образования по предложению лиц, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы категории "Б", в том числе на основании заключения аттестационной комиссии с рекомендациями по служебной деятельности муниципального служащего, и может проводиться в случаях возникновения вопроса о:

- назначении муниципального служащего на новую должность муниципальной службы;
- возобновлении с муниципальным служащим срочного трудового договора;
- присвоении муниципальному служащему очередного квалификационного разряда, понижении квалификационного разряда;
- изменении оплаты труда, в части установления, изменения или отмены муниципальному служащему надбавки за особые условия муниципальной службы (за сложность, напряженность работы, за высокие достижения в труде, за специальный режим работы, за ненормированный рабочий день);
- досрочном расторжении по инициативе Главы Киренского муниципального образования, либо лица, обладающего правом приема на муниципальную службу, трудового договора.

Внеочередная аттестация может проводиться в иных случаях, установленных нормативным правовым актом Главы Киренского муниципального образования, регламентирующим порядок проведения аттестации.

4. Для проведения аттестации формируются аттестационные комиссии. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются Главой Киренского муниципального образования.

В состав аттестационных комиссий включаются:

- руководители структурных подразделений администрации;
- представители профсоюзной организации администрации (при их наличии);
- специалисты кадровой, контрольной и юридической служб структурных подразделений администрации.

Аттестационные комиссии организуют свою деятельность в соответствии с графиком проведения аттестации муниципальных служащих администрации, утвержденным Главой Киренского муниципального образования.

182

Аттестационная комиссия правомочна принимать решение при наличии на ее заседании не менее двух третей ее членов.

Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

5. По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одно из следующих заключений:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы с присвоением квалификационного разряда;
- соответствует замещаемой должности муниципальной службы с сохранением квалификационного разряда;
- соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

6. Глава Киренского муниципального образования с учетом результатов аттестации и рекомендаций аттестационной комиссии может принять решение:

- о переводе муниципального служащего с его согласия на иную должность муниципальной службы;
- о присвоении муниципальному служащему очередного квалификационного разряда либо понижении квалификационного разряда;
- об изменении оплаты труда, в части установления, отмены или изменения надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (за сложность, напряженность работы, за высокие достижения в труде, за специальный режим работы, за ненормированный рабочий день);
- о направлении муниципального служащего администрации района на обучение для повышения квалификации, либо иное решение.

7. Трудовые споры, связанные с аттестацией, в том числе по вопросам освобождения от должности муниципальных служащих, признанных не соответствующими замещаемым должностям муниципальной службы, рассматриваются в порядке, установленном федеральным законодательством.

8. Порядок организации и условия проведения аттестации муниципальных служащих определяется нормативным правовым актом Главы Киренского муниципального образования в соответствии с федеральным, областным законодательством.

Статья 49. Резерв муниципальной службы.

1. В резерв муниципальной службы включаются:

- а) лица, уволенные с муниципальной службы в связи с ликвидацией администрации Киренского городского поселения, по сокращению штата - при условии соответствия их требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим в соответствии со специализацией должностей муниципальной службы;
- б) лицо, замещавшее должность Главы Киренского муниципального образования и прекратившее полномочия в связи с истечением их срока;
- в) лица, замещавшие муниципальные должности категории "Б", уволенные в связи со сложением полномочий перед вновь вступившим в должность Главы Киренского муниципального образования;
- г) лица, рекомендованные аттестационной комиссией для замещения иной должности муниципальной службы;
- д) лица, заключившие договор с администрацией Киренского городского поселения на оплату из районного бюджета обучения в высших учебных заведениях и желающие поступить на муниципальную службу;
- е) лица, подлежащие зачислению в резерв муниципальной службы по результатам конкурса;
- ж) лица, замещавшие должности муниципальной службы при выходе в отставку;
- з) иные лица, в случаях, установленных областным законодательством, нормативными правовыми актами Главы Киренского муниципального образования.

Включение в резерв муниципальной службы производится на один год.

2. На лиц, включенных в резерв муниципальной службы, не распространяются гарантии, установленные для муниципальных служащих.

184

За лицами, указанными в подпунктах "в" и "ж" пункта 1 настоящей статьи сохраняются квалификационные разряды.

3. При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы лица, состоящие в резерве муниципальной службы, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим кандидатам на соответствующую должность.

4. Резерв муниципальной службы оформляется в виде Перечня лиц, состоящих в резерве муниципальной службы.

5. Порядок зачисления в резерв и нахождения в резерве муниципальной службы, порядок ведения перечня лиц, состоящих в резерве муниципальной службы, определяется Главой Киренского муниципального образования.

Статья 50. Перевод муниципального служащего на областную государственную службу.

1. Муниципальный служащий может быть переведен на областную государственную службу в порядке, установленном законодательством о труде.

2. При переводе с должности муниципальной службы на соответствующую должность областной государственной службы муниципальный служащий сохраняет квалификационный разряд в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы, установленным законом области.

Статья 51. Основания и порядок прекращения муниципальной службы.

1. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего по собственной инициативе, а также по инициативе Главы Киренского муниципального образования либо уполномоченного им лица по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством о труде, с особенностями, установленными законодательством о муниципальной службе, а также в случае смерти муниципального служащего, объявления умершим или признания безвестно отсутствующим решением суда.

2. В случае прекращения гражданства Российской Федерации муниципальный служащий уведомляет об этом должностное лицо, ответственное за кадровую работу в администрации Киренского городского поселения. В этом случае муниципальная служба подлежит прекращению в соответствии с федеральным законодательством.

3. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по инициативе Главы Киренского муниципального образования либо уполномоченного им должностного лица в случаях:

а) прекращения гражданства Российской Федерации (в случае, если муниципальный служащий не уведомил о прекращении гражданства Российской Федерации кадровую службу администрации Киренского района) за исключением случаев, когда доступ к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями;

б) несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего федеральным законодательством.

в) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

г) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом. Предельный возраст для нахождения на должности муниципальной службы 60 лет.

В порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Глава Киренского муниципального образования, 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.

183

Статья 52. Оформление увольнения с должности муниципальной службы.

Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего оформляется распоряжением лица, обладающего правом назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

Распоряжение должно содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

Статья 53. Отставка муниципального служащего.

1. Правом на выход в отставку обладают лица, замещающие высшие и главные должности муниципальной службы категории "Б" и имеющие стаж муниципальной службы не менее 5 лет.

Если стаж муниципальной службы составляет менее 5 лет, заявление о выходе в отставку удовлетворяется по усмотрению Главы Киренского муниципального образования.

2. При выходе в отставку муниципальный служащий зачисляется в резерв муниципальной службы.

3. Вышедшему в отставку муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере его трехмесячной оплаты труда.

4. Порядок выхода муниципальных служащих в отставку определяется нормативным правовым актом Главы Киренского муниципального образования.

Статья 54. Сложение полномочий муниципальным служащим.

1. Лица, замещающие должности муниципальной службы категории "Б" слагают свои полномочия со дня вступления в должность вновь избранного Главы Киренского муниципального образования.

Сложение полномочий оформляется распоряжением вновь избранного Главы Киренского муниципального образования.

Основанием издания распоряжения о сложении полномочий лиц, замещающих должности муниципальной службы категории "Б" является вступление в должность вновь избранного Главы Киренского муниципального образования.

Отсутствие личного заявления лиц, замещающих должности муниципальной службы категории "Б" не является препятствием для издания распоряжения Главы Киренского муниципального образования о сложении их полномочий.

Глава Киренского муниципального образования вправе поручить лицам, указанным в части 1 настоящего пункта, исполнение должностных обязанностей лиц, замещающих должности муниципальной службы категории "Б" до замещения этих должностей, но на срок не более 3 месяцев со дня вступления в должность Главы Киренского муниципального образования.

2. В случае расторжения трудового договора в результате сложения полномочий муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере его трехмесячной оплаты труда.

Муниципальный служащий, уволенный в связи со сложением полномочий, зачисляется в резерв муниципальной службы.

3. По взаимному согласию трудовой договор может быть перезаключен на новый срок. В этом случае увольнение не производится и выходное пособие не выплачивается.

Статья 55. Кадровая служба администрации Киренского района.

1. Общее руководство кадровой политикой в администрации Киренского городского поселения осуществляет Глава Киренского муниципального образования.

Иные должностные лица решают кадровые вопросы (прием на муниципальную службу и увольнение муниципальных служащих, подготовка и переподготовка, повышение квалификации, материальное обеспечение муниципальных служащих и т.д.) в пределах должностных полномочий, установленных Уставом района и нормативными правовыми актами Главы Киренского муниципального образования.

2. Кадровая служба администрации района создается и действует в порядке, установленном нормативными правовыми актами Главы Киренского муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством.

- 185
3. Кадровая служба администрации Киренского городского поселения:
- а) обеспечивает проведение конкурсов, аттестаций, осуществляет контроль за прохождением муниципальным служащим испытания при замещении должностей муниципальной службы;
 - б) оформляет решения органов самоуправления, связанные с поступлением на муниципальную службу, прекращением муниципальной службы, ведет личные дела;
 - в) организует подготовку, переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации муниципальных служащих;
 - г) организует проведение служебных расследований;
 - д) проводит консультирование муниципальных служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных с замещением муниципальных должностей;
 - осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами органов самоуправления.

4. В администрации Киренского городского поселения могут создаваться специальные консультативные органы по вопросам организации муниципальной службы (кадровые советы и др.).

Глава 5

ПОощРЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 56. Основания поощрения муниципального служащего.

Основаниями поощрения муниципального служащего являются высококвалифицированное, продолжительное и безупречное исполнение должностных обязанностей, успешное выполнение заданий особой важности и сложности.

Статья 57. Виды поощрений муниципального служащего.

1. К муниципальному служащему могут быть применены следующие виды поощрений:
- а) объявление Благодарности Главы Киренского муниципального образования;
 - б) награждение Благодарственным письмом Главы Киренского муниципального образования;
 - в) награждение Почетной грамотой Главы Киренского муниципального образования;
 - г) награждение государственными наградами Российской Федерации, наградами Иркутской области, присвоение Почетного звания Иркутской области, Киренского муниципального образования;
 - д) награждение единовременной денежной премией;
 - е) награждение ценным подарком;
 - ж) иные виды поощрений, предусмотренные федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов самоуправления.
2. Награждение муниципального служащего единовременной денежной премией, ценным подарком допускается наряду с применением других видов поощрения.
3. Порядок применения поощрений определяется Главой Киренского муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области, настоящим Положением.

Статья 58. Награждение государственными наградами Российской Федерации, наградами Иркутской области, присвоение Почетного звания Иркутской области, Киренского муниципального образования.

Награждение государственными наградами Российской Федерации, наградами Иркутской области, присвоение Почетного звания Иркутской области, Киренского муниципального образования производится в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов самоуправления Киренского муниципального образования

Статья 59. Поощрение наградами Главы Киренского муниципального образования, единовременной денежной премией и ценным подарком

1. Поощрение муниципального служащего наградами Главы Киренского муниципального образования, награждение единовременной денежной премией, ценным подарком производится по представлению лица, замещающего высшую или главную должность муниципальной службы категории "Б".

2. Размер единовременной денежной премии либо стоимость ценного подарка не может превышать размера денежного содержания муниципального служащего за один месяц.

Статья 60. Виды ответственности муниципальных служащих.

1. Муниципальные служащие за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей могут привлекаться к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

2. Муниципальные служащие могут привлекаться к дисциплинарной ответственности путем наложения дисциплинарных взысканий в порядке, установленном федеральным законодательством.

Статья 61. Порядок наложения дисциплинарных взысканий на муниципального служащего.

1. Основанием наложения дисциплинарного взыскания на муниципального служащего является совершение должностного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в том числе несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Наложение дисциплинарного взыскания производится распоряжением Главы Киренского муниципального образования.

3. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в судебном порядке.

Статья 62. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальным служащим.

1. К муниципальным служащим могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение со службы.

2. Увольнение муниципального служащего производится в случае совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка в течение года после применения к нему иных дисциплинарных взысканий.

3. Муниципальный служащий, на которого наложено дисциплинарное взыскание, в период действия дисциплинарного взыскания не подлежит премированию.

Статья 63. Служебное расследование

1. Служебное расследование - комплекс мер, принимаемых с целью установления и проверки факта совершения муниципальным служащим должностного проступка.

2. Служебное расследование назначается Главой Киренского муниципального образования.

3. Муниципальный служащий в обязательном порядке уведомляется о назначении в отношении него служебного расследования.

4. Основанием для назначения служебного расследования является:

- представление должностного лица, ответственного за ведение кадровой работы в администрации Киренского городского поселения;
- обращения граждан, органов государственной власти, общественных объединений, иных уполномоченных законом органов и должностных лиц;

- представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом государственных органов и должностных лиц, частное определение суда;
- обращение муниципального служащего о назначении в отношении его служебного расследования.

5. Проведение служебного расследования может быть возложено на:

- специально создаваемые для проведения служебного расследования комиссии;
- должностного лица, ответственного за ведение кадровой работы в администрации Киренского городского поселения;

6. Орган, осуществляющей служебное расследование, вправе для установления и проверки факта совершения должностного проступка принимать все меры, не запрещенные законом.

В ходе служебного расследования от муниципального служащего истребуются объяснения. Муниципальный служащий вправе давать объяснения, требовать их рассмотрения и приобщения к материалам служебного расследования.

7. Орган, осуществляющий служебное расследование, по его результатам выносит одно из следующих заключений:

- о наличии факта совершения должностного проступка;
- об отсутствии факта совершения должностного проступка;
- о необходимости направления материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

8. Глава Киренского муниципального образования на основании заключения, представленного по результатам служебного расследования, принимает одно из следующих решений:

- о прекращении служебного расследования за отсутствием факта совершения должностного проступка;
- о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания;
- о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

Статья 64. Ответственность муниципального служащего за исполнение неправомерного распоряжения.

Муниципальный служащий в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю, издавшему распоряжение, и вышестоящему руководителю. Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие руководитель, издавший распоряжение, в письменной форме подтверждает данное распоряжение, муниципальный служащий обязан его исполнить, за исключением случаев, когда его исполнение является административным правонарушением либо уголовно наказуемым деянием. Ответственность за последствия исполнения муниципальным служащим неправомерного распоряжения несет подтвердивший это распоряжение руководитель.

Глава 6

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 65. Вступление Положения в силу

1. Положение о муниципальной службе в Киренском муниципальном образовании вступает в силу с момента подписания постановления об утверждении настоящего Положения Главой Киренского муниципального образования.

2. Положения данного документа, которые должны быть урегулированы специально принимаемыми нормативными правовыми актами органов самоуправления Киренского муниципального образования, вступают в силу с момента принятия указанных нормативных правовых актов.

Глава Киренского
муниципального образования

С.Ф.Дерягин