

Опубликовано в информационном бюллетене «Степановский Вестник» № 14 от
07.11.2017 г

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГАЛИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

от « 31» октября 2017 года № 87

Об утверждении Положения о муниципальной службе
в Степановском сельском поселении Галичского
муниципального района Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ « О
муниципальной службе в Российской Федерации», законом Костромской области от 09
ноября 2007 года № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области»,
Уставом муниципального образования Степановское сельское поселение, Совет
депутатов сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе в Степановском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения

Жукова О.В.

Утверждено
решением Совета депутатов
Степановского сельского поселения
от «31» октября 2017 года №87

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной службе в Степановском сельском поселении
Галичского муниципального района
Костромской области

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения связанные с правовым, организационным и финансово-экономическим регулированием муниципальной службы в Степановском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления федеральным законодательством и законодательством Костромской области.

2. Настоящим Положением не регулируется деятельность лиц, замещающих муниципальные должности.

Статья 2. Правовая основа настоящего Положения

Правовой основой настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области» (далее - законодательство о муниципальной службе), Устав муниципального образования Степановское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области и иные муниципальные правовые акты.

Статья 3. Реестр должностей муниципальной службы

1. Реестр должностей муниципальной службы в Степановском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

2. Должности муниципальной службы в Степановском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области устанавливаются муниципальным правовым актом в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Костромской области, утверждаемым законом Костромской области.

Статья 4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки,

знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

Статья 5. Право муниципального служащего на дополнительное профессиональное образование за счет средств местного бюджета

Муниципальный служащий в Степановском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области имеет право на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

Статья 6. 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 субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. 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, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, 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 Российской Федерации, 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 7. Порядок образования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссии).

2. Комиссии образуются соответственно правовыми актами органов местного самоуправления. Указанными правовыми актами утверждаются состав и положения о комиссиях с учетом положений настоящей части.

3. Порядок предоставления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласия на замещение гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным нормативным правовым актом 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 устанавливается муниципальным правовым актом.

Статья 8. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Степановском сельском поселении устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

Статья 9. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Степановском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области».

Статья 10. Оплата труда муниципального служащего

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

Статья 11. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения

Виды поощрения муниципального служащего в Степановском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области.

Статья 12. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены законодательством о муниципальной службе и муниципальными нормативными правовыми актами.

Статья 13. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании.

В Степановском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области в порядке, утвержденном муниципальным правовым актом ведется реестр муниципальных служащих.

Статья 14. Кадровый резерв на муниципальной службе

В Степановском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Статья 15. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

Муниципальным служащим в Степановском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области при определенных условиях, предусмотренных муниципальными правовыми актами, может предоставляться право на:

- 1) дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;
- 2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами;
- 3) возмещение расходов на ритуальные услуги членам семей и иным лицам, осуществляющим похороны муниципального служащего. Порядок и размеры оплачиваемых расходов на погребение устанавливается муниципальными правовыми актами;
- 4) иные гарантии в соответствии с Уставом Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

Статья 16. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

Муниципальному служащему гарантируется пенсионное обеспечение за выслугу лет в соответствии с федеральными законами, законами Костромской области и муниципальными правовыми актами.

Статья 17. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Костромской области, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджета Костромской области.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами.

Приложение 1
к Положению «О муниципальной
службе
в Степановском сельском поселении
Галичского муниципального района
Костромской области»

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Глава 1. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

Типовыми квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения ведущих должностей муниципальной службы лицами, имеющими дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - высшее образование, не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения ведущих должностей муниципальной службы лицами, заключившими договоры о целевом обучении, имеющими дипломы бакалавра, специалиста или магистра, - высшее образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

4) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Глава 2. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам

1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих являются знание:

- 1) Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Костромской области, муниципального образования по профилю деятельности;
- 2) основ государственного и муниципального управления;
- 3) документов, регламентирующих служебную деятельность;
- 4) служебного распорядка органа местного самоуправления;
- 5) порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);
- 6) норм охраны труда и противопожарной защиты.

2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих являются навыки:

- 1) работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;
- 2) работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);
- 3) организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;
- 4) делового и профессионального общения.

Глава 3. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам

1. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

2) наличие навыков стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществление контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формировании эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач.

2. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) знание основ права и экономики, социально-политических аспектов развития общества; порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

2) наличие навыков организации и обеспечения выполнения задач, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, анализа и

прогнозирования, систематизации информации, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений, организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и другими органами местного самоуправления муниципального образования, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

3. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

2) наличие навыков подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и органами местного самоуправления муниципального образования.

4. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) знание задач и функций, стоящих перед органом местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

2) наличие навыков ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, систематизации и подготовки информационных материалов по профилю деятельности, проектов документов, формирования и ведения автоматизированных информационно-справочных бланков данных, технического обеспечения деятельности структурного подразделения (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок), выполнения четко регламентированных технологических процессов.

