

**№36/4 от 25.12.2019г.  
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КИРЕНСКИЙ РАЙОН  
ДУМА ПЕТРОПАВЛОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЕ В ПЕТРОПАВЛОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАНИИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131\_ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области». Уставом Петропавловского муниципального образования, Дума Петропавловского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе в Петропавловском муниципальном образовании».
2. Опубликовать настоящее решение в журнале « Информационный Вестник Петропавловского МО».

Глава Петропавловского  
муниципального образования



П.Л. Шерер

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ПЕТРОПАВЛОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Законом Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» (далее - Закон области) устанавливает особенности поступления на муниципальную службу граждан РФ, её прохождение и прекращения в Петропавловском муниципальном образовании.

### **ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 1. Муниципальная служба**

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

2. Муниципальная служба в Петропавловском муниципальном образовании осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области. Уставом Петропавловского муниципального образования (далее - Устав), настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами Петропавловского муниципального образования.

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### **Статья 2. Должность муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с Уставом, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами главы Петропавловского муниципального образования в



соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утверждаемым законом Иркутской области.

3. Нанимателем для муниципального служащего является Петропавловское муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава Петропавловского муниципального образования, иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

4. Структура и штатное расписание органа местного самоуправления определяются и утверждаются главой муниципального образования в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

5. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы в соответствии с Законом Иркутской области «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и соотношении должностей государственной гражданской службы Иркутской области».

### **Статья 3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с Законом Иркутской области и предъявляются в соответствии со специализацией должности муниципальной службы, областного законодательства, устава муниципального образования и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностей обязанностей.

## **ГЛАВА 2 ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **Статья 4. Оплата труда муниципальных служащих**

1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из дополнительных выплат, установленных Федеральным законом и Законом Иркутской области.

2. В соответствии с областным законодательством муниципальным служащим устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 4) ежемесячное денежное поощрение;
- 5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств оплаты труда муниципальных служащих.



3. Размеры и порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет, ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, иных дополнительных выплат определяются положением об оплате труда муниципальных служащих, утверждаемым Думой Петропавловского муниципального образования.

4. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством, а также производятся другие выплаты.

5. Оплата труда, предусмотренная настоящей статьей, производится в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

## **ГЛАВА 3 ГАРАНТИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **Статья 5. Отпуск муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежное содержание. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3. Муниципальным служащим предоставляется следующие дополнительные отпуска:

- 1) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для служащих, имеющих ненормированный служебный (рабочий) день.

3) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4. В соответствии с Законом Иркутской области муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, не может превышать 10 календарных дней.

5. Муниципальному служащему, имеющему ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.



6. Муниципальному служащему по его заявлению главой муниципального образования может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с федеральным законодательством.

7. Порядок предоставления муниципальным служащим отпусков, в том числе дополнительных отпусков и отпуска без сохранения заработной платы, определяется главой муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством.

#### **Статья 6. Гарантии для муниципальных служащих при сокращении штата, ликвидации органа местного самоуправления**

При увольнении муниципальных служащих в связи с реорганизацией или ликвидацией органа местного самоуправления, его структурных подразделений муниципальному служащему выплачивается средний заработок по ранее занимаемой должности на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия), а при увольнении муниципального служащего в связи с сокращением штата средний заработок сохраняется на период трудоустройства, но не свыше трёх месяцев со дня увольнения (без зачёта выходного пособия).

### **ГЛАВА 4 ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ**

#### **Статья 7. Поступление на муниципальную службу**

1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учётом особенностей, предусмотренных Федеральным законом.

При замещении должности муниципальной службы с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнению полномочий органа местного самоуправления, заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы глава муниципального образования назначает на должность муниципальной службы и заключает трудовой договор с одним из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

2. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом главы муниципального образования о назначении на должность муниципальной службы.

#### **Статья 8. 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 при её прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности,



происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

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

2) осуждение его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению и подтверждённого заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются правительством Российской Федерации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестра, родители и дети супругов) если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) после достижения им возраста 65 лет;

11) в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

## **Статья 9. Документы, представляемые при поступлении на муниципальную службу**



1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в кадровую службу органа местного самоуправления следующие документы:

- 1) заявление на имя главы муниципального образования с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учёта – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона №25-ФЗ от 02.02.2007г. «О муниципальной службе в российской Федерации»;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

3. Глава муниципального образования рассматривает представленные документы, проверяет их при наличии оснований на предмет достоверности. При соблюдении всех установленных нормативными правовыми актами требований к данным документам, глава муниципального образования рассматривает вопрос о принятии заявления.

В случае установления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на должность муниципальной службы, глава муниципального образования в письменной форме в течение месяца со дня подачи заявления сообщает гражданину об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

## **Статья 10. Назначение на должность муниципальной службы**

Назначение на должности муниципальной службы в администрацию осуществляется на основании распоряжения главы муниципального образования.



### **Статья 11. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы**

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится в случае и в порядке, определенном муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

### **Статья 12. Испытание при поступлении на должность муниципальной службы**

1. При заключении трудового договора муниципальному служащему в соответствии с трудовым законодательством может быть назначено испытание на срок не более 3 месяцев.

Условие об испытании указывается в распоряжении (приказе) о назначении лица на должность муниципальной службы и трудовом договоре.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий фактически 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 с муниципальным служащим расторгается трудовой договор в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

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 13. Стаж замещения муниципальных должностей муниципальной службы**

1. В стаж замещения должностей муниципальной службы включается время нахождения на муниципальных и государственных должностях, в том числе на выборных муниципальных и государственных должностях.

В стаж замещения должностей муниципальной службы могут включаться иные периоды деятельности в соответствии с законом Иркутской области.

2. Порядок исчисления стажа замещения должностей муниципальной службы, а также зачета в стаж периодов замещения иных должностей устанавливается законом области.

## **ГЛАВА 5 ПРЕКРАЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

### **Статья 14. Основание и порядок прекращения муниципальным служащим муниципальной службы**

1. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным



служащим может быть, также расторгнут по инициативе главы муниципального образования в случае:

- 1) достижения предельного возраста – 65 лет;
- 2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных федеральным законом;
- 4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом, законом Иркутской области, а также Положением о порядке назначения, перерасчета размера, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в администрации. По решению главы муниципальной службы 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.

### **Статья 15. Оформление увольнения с должности муниципальной службы**

Увольнение муниципального служащего с должности муниципальной службы оформляется распоряжением главы муниципального образования. Распоряжение должно содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

## **ГЛАВА 6 ПОощРЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **Статья 16. Основания поощрения муниципального служащего**

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

### **Статья 17. Виды поощрений муниципальных служащих**

1. К муниципальному служащему могут быть применены следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности органа местного самоуправления Петропавловского муниципального образования с выплатой единовременного поощрения;



2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления Петропавловского муниципального образования с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

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

4) награждение государственными наградами Российской Федерации, Иркутской области в случаях и в порядке, предусмотренными федеральным и областным законодательством;

5) иные виды поощрений в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области.

2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-3 части 1 настоящей статьи принимается главой муниципального образования и оформляется муниципальным правовым актом муниципального образования.

3. Награждение муниципального служащего денежной премией, ценным подарком допускается наряду с применением иных видов поощрения.

4. Выплата единовременного поощрения, в связи с выходом на пенсию, за выслугу лет производится при стаже муниципальной службы не менее пяти лет в размере трехмесячного денежного содержания.

5. Размер единовременной денежной премии либо стоимость ценного подарка определяется главой муниципального образования, но не может превышать размера денежного содержания муниципального служащего за один месяц.

6. Не подлежит премированию муниципальный служащий, который имеет дисциплинарное взыскание.

### **Статья 18. Порядок поощрения муниципального служащего**

Поощрение муниципального служащего производится главой муниципального образования по собственной инициативе или по представлению лица, являющегося непосредственным руководителем поощряемого муниципального служащего, если иное не установлено федеральным или областным законодательством или муниципальными правовыми актами об отдельных видах поощрения.

### **Статья 19. Виды ответственности муниципальных служащих**

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

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

### **Статья 20. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания**

1. Основанием наложения дисциплинарного взыскания на муниципального служащего является совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

2. Наложение дисциплинарного взыскания производится распоряжением главы муниципального образования.



3. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в судебном порядке

### **Статья 21. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальным служащим**

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

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

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

### **Статья 22. Временное отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей**

1. В случае наличия достаточных оснований полагать, что муниципальный служащий совершил дисциплинарный проступок, этот муниципальный служащий может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей.

2. Временное отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей производится правовым актом главы муниципального образования на основании представления непосредственного руководителя муниципального служащего либо по собственной инициативе.

3. За временное отстраненным от исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим сохраняется денежное содержание и социальное обеспечение.

### **Статья 23. Служебная проверка**

1. Служебная проверка проводится по решению главы муниципального образования или по письменному заявлению муниципального служащего.

2. Муниципальный служащий в обязательном порядке уведомляет о назначении в отношении него служебной проверки.

3. Проведение служебной проверки может быть возложено на специально создаваемые для проведения служебной проверки комиссии или на кадровую службу органа местного самоуправления.

4. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- 2) вина муниципального служащего;
- 3) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;
- 5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления служащим о проведении служебной проверки.

5. Глава муниципального образования обязан, контролировать своевременность и правильность проведения служебной проверки.



6. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

7. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействия) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку;

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

8. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

2) предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

9. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается главой муниципального образования, участниками служебной проверки и приобщается к делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

## **ГЛАВА 7 ОСНОВЫ КАДРОВОЙ РАБОТЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

### **Статья 24. Кадровая работа в муниципальном образовании**

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе муниципального образования;

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;



- 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Законом Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» и федеральными законами;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

### **Статья 25. Личное дело муниципального служащего**

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего, которое ведется в порядке, установленном Федеральным законом, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» иными федеральными законами. Ведение нескольких личных дел муниципального служащего не допускается.
2. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой органа местного самоуправления. Кадровая служба органа местного самоуправления обязана по первому требованию муниципального служащего представить для ознакомления все материалы его личного дела.
3. При переводе муниципального служащего в другой орган местного самоуправления личное дело передается должностному лицу, ведающему кадровыми вопросами в соответствующем муниципальном органе или в избирательной комиссии муниципального образования.
4. Личное дело муниципального служащего хранится 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы. При ликвидации органа местного самоуправления, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или их правопреемникам.

### **Статья 26. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципального служащего проводится для определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.
2. Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии с положением, утвержденным Думой Петропавловского муниципального образования в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Иркутской области.

### **Статья 27. Резерв Муниципальной службы**



1. В целях увеличения кадрового потенциала муниципальной службы, своевременного удовлетворения потребности муниципальной службы в кадрах и сокращения периода адаптации муниципальных служащих при назначении на муниципальные должности в муниципальном образовании создается резерв муниципальной службы.

2. Условия и порядок зачисления лиц в резерв муниципальной службы определяется положением, утвержденным Думой Петропавловского муниципального образования.

### **Статья 28. Удостоверение муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему выдается удостоверение установленного образца, которое содержит сведения о замещаемой должности муниципальной службы.

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

3. Форма удостоверения муниципального служащего устанавливается главой администрации.

## **ГЛАВА 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящей статьей установлены иные сроки вступления в силу.

2. Все льготы и гарантии, предусмотренные настоящим Положением, предоставляются в рамках средств, предусмотренных бюджетом Петропавловского муниципального образования на соответствующий финансовый год.

3. Нормы настоящего Положения, которые должны быть урегулированы специально принимаемыми нормативными правовыми актами Петропавловского муниципального образования, вступают в силу со дня вступления в силу указанных нормативных правовых актов.

Глава Петропавловского  
муниципального образования



П.Л. Шерер