



АДМИНИСТРАЦИЯ БАКЧАРСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2009

№ 510

О порядке прохождения муниципальной
службы в Администрации Бакчарского района

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с законодательством о муниципальной службе в целях регулирования вопросов прохождения муниципальной службы в Администрации Бакчарского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить в новой редакции Положение «О порядке прохождения муниципальной службы в Администрации Бакчарского района», утвержденное постановлением Главы района от 29.05.09г. №363, согласно приложению к настоящему постановлению;
2. Заместителям Главы, Руководителям органов и структурных подразделений Администрации Бакчарского района ознакомить всех сотрудников с Положением и обеспечить его исполнение;
3. Рекомендовать Главам сельских поселений Бакчарского района использовать Положение в качестве типового;
4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на Управляющего Делами (И.А. Ладяев).

и.о. Главы района

Г.М. Жевлаков

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке прохождения муниципальной службы

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством о муниципальной службе в целях регулирования вопросов прохождения муниципальной службы в Администрации Бакcharского района: установления муниципальных должностей муниципальной службы, прав и обязанностей муниципального служащего, видов дисциплинарных взысканий, поощрений и порядка их применения, иных вопросов муниципальной службы.

1. Права муниципального служащего

1.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до

внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

2. Обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Томской области, устав муниципального образования Бакcharский район и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Поощрение муниципального служащего

2.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение задания особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

- а) благодарность;
- б) почетная грамота;
- в) денежная премия;
- г) представление к наградам Российской Федерации;

д) иные виды поощрений, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, Бакcharского района.

2.2. Для поощрения благодарностью, почетной грамотой, представления к наградам Российской Федерации руководитель соответствующего органа Администрации Бакcharского района направляет ходатайство Главе Бакcharского района о поощрении муниципального служащего.

2.3. Решение о поощрении муниципального служащего денежной премией в размере месячного должностного оклада с установленными надбавками вправе принимать Глава Бакcharского района (при наличии экономии фонда оплаты труда указанных органов).

2.4. Поощрение муниципальных служащих представительного органа муниципального образования «Бакcharский район» осуществляется председателем представительного органа муниципального образования «Бакcharский район» самостоятельно.

4. Ответственность муниципального служащего

4.1. За должностной проступок, за неисполнение и ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания.

4.2. Устанавливаются следующие виды взысканий: замечание, выговор, увольнение со службы.

4.3. Непосредственный руководитель муниципального служащего, допустившего должностной проступок, не исполнившего или ненадлежащим образом исполнившего возложенные на него обязанности, готовит докладную записку вышестоящему руководителю либо руководителю органа администрации, являющегося юридическим лицом.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования «Бакcharский район» должен затребовать объяснение от муниципального служащего по факту совершенного должностного проступка в письменной форме. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования «Бакcharский район», в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5. Квалификационные требования к лицам, замещающим или претендующим на муниципальные должности

5.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств ограничивающих поступление и прохождение муниципальной службы.

5.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или

стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

5.3. Квалификационные требования к уровню знания законов Российской Федерации и Томской области, Решений Думы Бакcharского района, Устава и других нормативно-правовых актов определяются должностными инструкциями (должностными обязанностями) в зависимости от функциональных особенностей данной должности и предмета ведения соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «Бакcharский район».

**Квалификационные требования
к лицам, замещающим или претендующим
на муниципальные должности**

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) в число квалификационных требований к должностям муниципальной службы, главной, ведущей и старшей групп должностей входит наличие высшего профессионального образования;

2) в число квалификационных требований к должностям муниципальной службы младшей группы должностей входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

1) для высших должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет либо стаж (опыт) работы по специальности не менее пяти лет на должностях руководителей в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности;

2) для главных должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет либо стаж (опыт) работы по специальности не менее четырех лет на должностях руководителей в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности;

3) для ведущих должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет либо стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет на должностях специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности;

4) для старших и младших должностей муниципальной службы требования к стажу муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности не устанавливаются, если иное не установлено муниципальным правовым актом.

3. К лицам, обучающимся в учреждениях высшего профессионального образования, заключившим с органом местного самоуправления муниципального образования «Бакcharский район» договор на обучение, при поступлении в срок, установленный договором на обучение, на должности муниципальной службы, отнесенные к ведущим и старшим должностям муниципальной службы, требования к стажу службы или работы не предъявляются.