



САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»
2009-2013 гг.**

694420, г. Александровск-Сахалинский, Сахалинской обл., ул. Советская, 7, тел./факс 4-25-23

РЕШЕНИЕ

№ 48

от 14.12.2011 г.
Сессия 29 созыва 4

«Об утверждении Положения
о муниципальной службе в городском округе
«Александровск-Сахалинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (в ред. от 18.10.2007г.) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Сахалинской области от 06.07.2007г. N 78-ЗО "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области", статьей 25 Устава городского округа "Александровск-Сахалинский район"

**СОБРАНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН» РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в городском округе "Александровск-Сахалинский район" (прилагается).
2. С момента вступления в силу настоящего решения считать утратившими силу:
 - пункт 1 Решения от 25.12.2007 г. № 75 «О муниципальной службе в городском округе «Александровск-Сахалинский район»;
 - решение от 02.06.2008 г. № 14 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в городском округа «Александровск-Сахалинский район»
 - решение от 17.12.2008 г. № 78 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в городском округа «Александровск-Сахалинский район»;
 - решение от 04.02.2009 г. № 7 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в городском округа «Александровск-Сахалинский район»
 - решение от 30.05.2011 г. № 21 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в городском округа «Александровск-Сахалинский район».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Александровск – Сахалинский район» в сети «Интернет».
4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в газете "Красное знамя", но не ранее 01.01.2012 года.

Мэр городского округа
"Александровск-Сахалинский район"
от _____ 2011 г.

В.Ф.Никитин

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ "АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН"

Настоящее Положение о муниципальной службе в городском округе "Александровск-Сахалинский район" (далее по тексту - городской округ) в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области, Уставом городского округа регулирует отношения, связанные:

- с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане);
- прохождением и прекращением муниципальной службы;
- с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих;
- с оплатой труда муниципальных служащих.

Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления городского округа, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими и данное Положение не определяет их оплату труда.

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. Нанимателем для муниципального служащего городского округа является представительный орган городского округа, контрольный орган городского округа, администрация городского округа, иные исполнительно-распорядительные органы городского округа.

3. Представителем нанимателя (работодателем) должен быть руководитель указанных органов, или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 2. Правовые основы муниципальной службы

1. Правовые основы муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, а также Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Сахалинской области (далее - законодательство о муниципальной службе), Устав городского округа, решения Собрания городского округа и иные муниципальные правовые акты городского округа.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными настоящим Положением.

Статья 3. Основные принципы муниципальной службы городского округа

Основными принципами муниципальной службы городского округа являются:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
- 3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- 4) стабильность муниципальной службы;
- 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 10) внепартийность муниципальной службы.

Статья 4. Взаимосвязь муниципальной службы городского округа и государственной гражданской службы Российской Федерации

1. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

- 1) единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;
- 2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 3) единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- 4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
- 5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- 6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 5. Должности муниципальной службы городского округа

1. Должность муниципальной службы городского округа - должность в представительном органе городского округа, в контрольно-счетной палате городского округа, в администрации городского округа, в иных исполнительно-распорядительных органах городского округа, которые образуются в соответствии с Уставом городского округа, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий городского округа, органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Наименования должностей муниципальной службы в представительном органе городского округа, в контрольно-счетной палате городского округа, в администрации городского округа, и иных исполнительно-распорядительных органах городского округа устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городском округе "Александровск-Сахалинский район" (приложение 1), используются при составлении и утверждении штатного расписания соответствующего органа городского округа.

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

- 1) заместитель главы муниципального образования, возглавляющего местную администрацию, является руководителем (председателем, начальником) комитета, департамента, управления, отдела;
- 2) заместитель руководителя (председателя, начальника) комитета, департамента, управления является начальником отдела в составе комитета, департамента, управления;
- 3) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным архитектором;
- 4) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером;
- 5) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является ответственным секретарем территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав или ответственным секретарем административной комиссии.

Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы городского округа

1. Должности муниципальной службы городского округа подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

Статья 7. Соотношение должностей муниципальной службы городского округа и должностей государственной гражданской службы Сахалинской области

1. При соотношении должностей муниципальной службы городского округа и должностей государственной гражданской службы Сахалинской области учитываются:

- 1) задачи и функции соответствующих государственных органов Сахалинской области и органов местного самоуправления;
- 2) группы должностей государственной гражданской службы Сахалинской области и должностей муниципальной службы городского округа;
- 3) квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы Сахалинской области и должностям муниципальной службы городского округа.

2. Должности муниципальной службы в Собрании городского округа, администрации городского округа, территориальном органе городского округа и иных исполнительно-распорядительных органах городского округа, приравниваются к установленным Законом Сахалинской области от 22 февраля 2007 года N 12-ЗО "Об организации государственной гражданской службы Сахалинской области" (далее - Закон) соответствующим должностям государственной гражданской службы в Сахалинской областной Думе (раздел 8 приложения 1 к Закону), в Правительстве Сахалинской области и аппарате Губернатора и Правительства Сахалинской области (раздел 1 приложения 1 к Закону), органах исполнительной власти Сахалинской области (разделы 2 - 6 приложения 1 к Закону).

Должности муниципальной службы в контрольно-счетной палате городского округа приравниваются к должностям государственной гражданской службы в контрольно-счетной палате Сахалинской области.

Статья 8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в городском округе «Александровск-Сахалинский район»

1. Для замещения должностей муниципальной службы городского округа устанавливаются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

- 1) высших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее шести лет стажа муниципальной службы или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) либо не менее семи лет стажа работы по специальности;

2) главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) либо не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) либо не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4) старших и младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются правовым актом органа местного самоуправления городского округа с учетом задач и функций этих органов и включаются в должностной регламент муниципального служащего.

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Статья 9. Муниципальный служащий городского округа

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

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

Статья 10. Основные права муниципального служащего городского округа

1. Муниципальный служащий городского округа имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

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 городского округа, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Статья 11. Основные обязанности муниципального служащего городского округа

1. Муниципальный служащий городского округа обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Сахалинской области, устав городского округа и иные муниципальные правовые акты городского округа 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 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 настоящим Положением, федеральными законами и законами Сахалинской области;

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. 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 Сахалинской области, правовых актов городского округа, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения

неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 12. Ограничения, связанные с муниципальной службой городского округа

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

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 городского округа;

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 городского округа;

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

9) непредставления установленных настоящим Положением сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

Статья 13. Запреты, связанные с муниципальной службой городского округа

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

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном правовым актом городского округа в соответствии с федеральными законами и законами Сахалинской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы городского округа 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 иную 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 городского округа;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления городского округа, 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 городского округа, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления городского округа с органами местного самоуправления 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 городского округа 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 городского округа 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.

Статья 13.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 12 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

4. Для урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, муниципального образования в порядке, определяемом муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Статья 14. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего городского округа

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Сахалинской области.

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

3. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего для установления или определения его платежеспособности, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

Статья 15. Поступление на муниципальную службу городского округа

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 12 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой городского округа.

2. При поступлении на муниципальную службу городского округа, а также при ее 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. При поступлении на муниципальную службу городского округа гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным 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 учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения 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;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Сахалинской области.

4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными и областными законами порядке.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу городского округа.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу городского округа осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы городского округа.

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

Статья 16. Конкурс на замещение должности муниципальной службы городского округа

1. При замещении должности муниципальной службы городского округа 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.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы городского округа устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Собранием городского округа. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в городском округе и порядок ее формирования устанавливаются Собранием городского округа.

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

Статья 17. Аттестация муниципальных служащих городского округа

1. Аттестация муниципального служащего городского округа проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается Собранием городского округа в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Сахалинской области.

Статья 18. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим городского округа

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы ;

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 статьями 12 и 13 настоящего Положения;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе городского округа муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе городского округа муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Статья 19. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих городского округа регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 20. Отпуск муниципального служащего городского округа

1. Муниципальному служащему городского округа предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему предоставляется:

1) за выслугу лет, исчисляемый из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. При этом продолжительность отпуска за выслугу лет не может превышать 10 календарных дней;

2) за ненормированный рабочий (служебный) день, продолжительность которого не может быть менее 3 календарных дней и более 6 календарных дней. Перечень должностей муниципальной службы городского округа с ненормированным рабочим (служебным) днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (установлен в приложении 2 к настоящему Положению);

3) в связи со службой в местностях приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

5. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодных основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

6. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых за предыдущие годы муниципальной службы городского округа, исчисляется в порядке, действовавшем на момент возникновения права на отпуск.

7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

8. Муниципальному служащему городского округа предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Сахалинской области.

Глава 6. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Статья 21. Денежное содержание муниципального служащего городского округа

1. Оплата труда муниципального служащего 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 ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

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

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется с учетом обеспечения задач и функций органов местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3. Выплата денежного содержания муниципальному служащему осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются правовыми актами, принятыми Собранием городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области, с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Размеры окладов денежного содержания ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с бюджетом городского округа «Александровск-Сахалинский район» на очередной финансовый год. Решение об увеличении (индексации) размеров окладов денежного содержания принимается мэром городского округа. Размер индексации устанавливается в пределах общей суммы расходов на содержание органов местного самоуправления, рассчитанной исходя из норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления, утверждаемого Правительством Сахалинской области в целях реализации пункта 2 статьи 136 Бюджетного Кодекса РФ.

При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Глава 7. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Статья 22. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему городского округа

1. Муниципальному служащему городского округа гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим городского округа в связи с ликвидацией органа местного самоуправления городского округа, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления городского округа, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

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

Статья 23. Пенсионное обеспечение муниципального служащего городского округа и членов его семьи

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего городского округа в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Сахалинской области.

2. Муниципальный служащий приобретает право выхода на пенсию и пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством.

3. Муниципальный служащий в связи с выходом на пенсию имеет право на пенсию за выслугу лет. Размеры и порядок исчисления пенсии за выслугу лет устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом Сахалинской области от 28 июня 2010 года N 55-ЗО "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Сахалинской области, и государственных гражданских служащих Сахалинской области".

4. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Сахалинской области, установленным статьей 2 настоящего Положения.

Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Сахалинской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Сахалинской области.

5. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

Глава 8. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 24. Стаж муниципальной службы

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

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

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

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы).

2. Помимо периодов работы, установленных в части 1 настоящей статьи в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды:

1) работы в государственных и муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях) на руководящих должностях;

2) обучения в учебных заведениях с отрывом от производства по направлению государственных органов, органов местного самоуправления и партийных (до 14 марта 1990 года) органов;

3) работы в аппаратах советских, партийных (до 14 марта 1990 года) органов;

4) работы в центральных профсоюзных органах СССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, в профкомах органов государственной власти и управления;

5) периоды преподавательской деятельности на штатной основе в высших учебных заведениях, обеспечивающих подготовку кадров для работы в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в учреждениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

Статья 25. Порядок исчисления стажа

1. Исчисление стажа муниципальной службы производится кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления городского округа на основании трудовой книжки, являющейся основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже.

При утрате трудовой книжки, а также в случаях наличия в ней неправильных или неточных записей либо отсутствия записей об отдельных периодах деятельности исчисление стажа производится по представленным в кадровую службу военному билету, справкам архивных учреждений, выпискам из приказов, подтверждающим указанный стаж.

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

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

Глава 9. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 26. Поощрение муниципального служащего городского округа

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

1) награждение Почетной грамотой Сахалинской областной Думы;

2) награждение Почетной грамотой Правительства Сахалинской области;

3) награждение почетными грамотами органов местного самоуправления;

4) другие поощрения, установленные уставом городского округа и иными муниципальными правовыми актами.

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством муниципальные служащие могут быть представлены к государственным наградам Российской Федерации, а также к присвоению почетных званий Сахалинской области и городского округа.

3. Порядок поощрения устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Сахалинской области.

Статья 27. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего городского округа

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

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

2. Муниципальный служащий городского округа, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом городского округа.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Глава 10. КАДРОВАЯ РАБОТА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

Статья 28. Кадровая работа в городском округе

Кадровая работа в городском округе включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
- 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
- 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
- 5) ведение личных дел муниципальных служащих;
- 6) ведение реестра муниципальных служащих в городском округе;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организацию 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 статьей 12 настоящего Положения федеральными законами, законами Сахалинской области, нормативными актами органов местного самоуправления;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Сахалинской области.

Статья 29. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 30. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

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

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

Статья 31. Реестр муниципальных служащих в городском округе

1. В городском округе ведется реестр муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

Статья 32. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

- 1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
- 2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
- 3) повышение квалификации муниципальных служащих;
- 4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- 5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
- 6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Статья 33. Кадровый резерв на муниципальной службе

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

Глава 11. НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА И АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Статья 34. Численность исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления городского округа и аппарата администрации городского округа

1. Штатная численность отдела, входящего в состав исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа и аппарата администрации городского округа, составляет не менее 3-х единиц.

2. Штатная численность управления, комитета составляет не менее 10-ти единиц.

Статья 35. Соотношение должностей муниципальной службы в штатных расписаниях исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления городского округа и аппарата администрации городского округа

Соотношение должностей муниципальной службы в штатных расписаниях исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления городского округа и аппарата администрации городского округа (в процентах к общей численности):

- должности высшей группы и главной группы (начальник, заместитель начальника) – не более 50 процентов;

- должности главной группы (главные специалисты) – не более 30 процентов.

Глава 12. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 36. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 37. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Сахалинской области, финансируемыми соответственно за счет средств местного бюджета и бюджета Сахалинской области.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления 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 Сахалинской области и муниципальными правовыми актами.

РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ
«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»

Раздел I.
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В СОБРАНИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Главные должности муниципальной службы

Начальник отдела
Главный специалист 1 разряда
Главный специалист 2 разряда
Главный специалист 3 разряда

Ведущие должности муниципальной службы

Консультант
Ведущий специалист 1 разряда
Ведущий специалист 2 разряда
Ведущий специалист 3 разряда

Старшие должности муниципальной службы

Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшие должности муниципальной службы

Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда

Раздел II.
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Высшие должности муниципальной службы

Первый заместитель мэра
Заместитель мэра

Главные должности муниципальной службы

Руководитель (председатель, начальник) комитета, управления
Заместитель руководителя (председателя, начальника) комитета, управления
Управляющий делами

Начальник отдела
Начальник отдела в составе комитета, управления
Заместитель начальника отдела
Заместитель начальника отдела в составе комитета, управления
Главный специалист 1 разряда
Главный специалист 2 разряда
Главный специалист 3 разряда

Ведущие должности муниципальной службы

Помощник мэра, назначенный на срок полномочий мэра
Консультант
Ведущий специалист 1 разряда
Ведущий специалист 2 разряда
Ведущий специалист 3 разряда

Старшие должности муниципальной службы

Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшие должности муниципальной службы

Специалист 1 разряда
Специалист 2 разряда
Специалист 3 разряда

Раздел III.
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ИНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Главные должности муниципальной службы

Руководитель (председатель, начальник) комитета, управления
Заместитель руководителя (председателя, начальника) комитета, управления
Начальник отдела в составе комитета, управления
Заместитель начальника отдела
Заместитель начальника отдела в составе комитета, управления
Главный специалист 1 разряда
Главный специалист 2 разряда
Главный специалист 3 разряда

Ведущие должности муниципальной службы

Ведущий специалист 1 разряда
Ведущий специалист 2 разряда
Ведущий специалист 3 разряда

Старшие должности муниципальной службы

Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

Младшие должности муниципальной службы

Специалист 1 разряда

Специалист 2 разряда

Специалист 3 разряда

Раздел V.
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Главные должности муниципальной службы

Руководитель (председатель) контрольно-счетной палаты

Заместитель руководителя (председателя) контрольно-счетной палаты

Аудитор

Главный инспектор

Ведущая должность муниципальной службы

Инспектор

Раздел VI.
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ
ОРГАНЕ (СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ) ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Главные должности муниципальной службы

Руководитель территориального органа – глава сельской администрации

Заместитель руководителя территориального органа – заместитель главы сельской администрации

Старшие должности муниципальной службы

Старший специалист 3 разряда

Младшие должности муниципальной службы

Специалист 1 разряда

Специалист 2 разряда

Специалист 3 разряда»

Приложение 2
к Положению
О муниципальной службе
в городском округе
«Александровск-Сахалинский район»

Перечень должностей муниципальной службы городского округа с ненормированным рабочим (служебным) днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

<i>Наименование должности</i>	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, дней
Должности муниципальной службы в Собрании городского округа	
<i>Главные должности муниципальной службы</i>	
Начальник отдела	6
Главный специалист 1 разряда	6
Главный специалист 2 разряда	6
Главный специалист 3 разряда	6
<i>Ведущие должности муниципальной службы</i>	
Консультант	5
Ведущий специалист 1 разряда	5
Ведущий специалист 2 разряда	5
Ведущий специалист 3 разряда	5
<i>Старшие должности муниципальной службы</i>	
Старший специалист 1 разряда	4
Старший специалист 2 разряда	4
Старший специалист 3 разряда	4
<i>Младшие должности муниципальной службы</i>	
Специалист 1 разряда	3
Специалист 2 разряда	3
Специалист 3 разряда	3
Должности муниципальной службы в администрации городского округа	
<i>Высшие должности муниципальной службы</i>	
Первый заместитель мэра	6
Заместитель мэра	6
<i>Главные должности муниципальной службы</i>	
Руководитель (председатель, начальник) комитета, управления	6
Заместитель руководителя (председателя, начальника) комитета, управления	6
Управляющий делами	6
Начальник отдела	6
Начальник отдела в составе комитета, управления	6
Заместитель начальника отдела	6
Заместитель начальника отдела в составе комитета, управления	6
Главный специалист 1 разряда	6
Главный специалист 2 разряда	6
Главный специалист 3 разряда	6
<i>Ведущие должности муниципальной службы</i>	

<i>Наименование должности</i>	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, дней
Помощник мэра, назначенный на срок полномочий мэра	5
Консультант	5
Ведущий специалист 1 разряда	5
Ведущий специалист 2 разряда	5
Ведущий специалист 3 разряда	5
<i>Старшие должности муниципальной службы</i>	
Старший специалист 1 разряда	4
Старший специалист 2 разряда	4
Старший специалист 3 разряда	4
<i>Младшие должности муниципальной службы</i>	
Специалист 1 разряда	3
Специалист 2 разряда	3
Специалист 3 разряда	3
Должности муниципальной службы в иных исполнительно-распорядительных органах городского округа	
<i>Главные должности муниципальной службы</i>	
Руководитель (председатель, начальник) комитета, правления	6
Заместитель руководителя (председателя, начальника) комитета, управления	6
Начальник отдела в составе комитета, управления	6
Заместитель начальника отдела	6
Заместитель начальника отдела в составе комитета, управления	6
Главный специалист 1 разряда	6
Главный специалист 2 разряда	6
Главный специалист 3 разряда	6
<i>Ведущие должности муниципальной службы</i>	
Ведущий специалист 1 разряда	5
Ведущий специалист 2 разряда	5
Ведущий специалист 3 разряда	5
<i>Старшие должности муниципальной службы</i>	
Старший специалист 1 разряда	4
Старший специалист 2 разряда	4
Старший специалист 3 разряда	4
<i>Младшие должности муниципальной службы</i>	
Специалист 1 разряда	3
Специалист 2 разряда	3
Специалист 3 разряда	3
Должности муниципальной службы в контрольно-счетной палате городского округа	
<i>Главные должности муниципальной службы</i>	
Руководитель (председатель) контрольно-счетной палаты	6
Заместитель руководителя (председателя) контрольно-счетной палаты	6
Аудитор	6
Главный инспектор	6
<i>Ведущие должности муниципальной службы</i>	
Инспектор	5
Должности муниципальной службы в территориальном органе	

<i>Наименование должности</i>	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, дней
(сельской администрации) городского округа	
<i>Главные должности муниципальной службы</i>	
Руководитель территориального органа – глава сельской администрации	6
Заместитель руководителя территориального органа– заместитель главы сельской администрации	6
<i>Старшие должности муниципальной службы</i>	
Старший специалист 3 разряда	4
<i>Младшие должности муниципальной службы</i>	
Специалист 1 разряда	3
Специалист 2 разряда	3
Специалист 3 разряда	3