

**ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ПАРАТУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**РЕШЕНИЕ**

от 27 октября 2011 года № 106  
14-я (очередная) сессия, 2-й созыв

с.Паратунка

**Об утверждении Положения  
«О муниципальной службе в  
Паратунском сельском поселении»**

В соответствии с Законом Камчатского края от 04.05.2008 г. № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», Распоряжением Правительства Камчатского края от 24.12.2008 г. №576-РП, руководствуясь Уставом Паратунского сельского поселения, Собрание депутатов Паратунского сельского поселения приняло,

**РЕШЕНИЕ**

1. Принять муниципальный нормативный правовой акт «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в Паратунском сельском поселении».

2. Направить муниципальный нормативный правовой акт «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в Паратунском сельском поселении» Главе Паратунского сельского поселения для подписания и обнародования.

3. Решение вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Паратунского сельского поселения –  
Председатель Собрания депутатов  
Паратунского сельского поселения

В. Е. Шестопалова

# ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПАРАТУНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 Г.

«Об утверждении Положения «О муниципальной службе в Паратунском сельском поселении»

Утверждено Решением Собрания депутатов Паратунского сельского поселения  
от «27» октября 2011 года, № 106

## ПОЛОЖЕНИЕ

«О муниципальной службе в Паратунском сельском поселении»

### Глава 1. Общие положения

#### Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

1) Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу в Паратунское сельское поселение 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 в Паратунском сельском поселении, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих в Паратунском сельском поселении (далее – муниципальные служащие).

#### Статья 2. Правовая основа настоящего Положения

Правовой основой настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Камчатского края от 04.05.2008 года № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», иные федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Камчатского края, Устав Паратунского сельского поселения.

### Глава 2. Муниципальная служба

#### Статья 3. Муниципальная служба в Паратунском сельском поселении

1. Муниципальная служба в Паратунском сельском поселении (далее – 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 является Паратунское сельское поселение (далее – муниципальное образование), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава Паратунского сельского поселения, глава администрации Паратунского сельского поселения, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

#### **Статья 4. Правовое регулирование муниципальной службы**

1. Правовое регулирование муниципальной службы осуществляется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Уставом Паратунского сельского поселения, настоящим Положением, а также иными актами органов местного самоуправления в Паратунском сельском поселении.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### **Статья 5. Основные принципы муниципальной службы**

Основными принципами муниципальной службы 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 6. Должности муниципальной службы и реестр должностей муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления Паратунского сельского поселения, контрольно-счетной комиссии, аппарате избирательной комиссии, которые образуются в соответствии с Уставом Паратунского сельского поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы согласно **приложению № 1** к настоящему Положению.

3. Предусмотренные в Реестре должностей муниципальной службы должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

4. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии, контрольного органа Паратунского сельского поселения используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром муниципальной службы. Штатное расписание представительного органа местного самоуправления Паратунского сельского поселения утверждается руководителем представительного органа. Штатное расписание контрольного органа утверждается в порядке, предусмотренным положением о контрольном органе Паратунского сельского поселения.

## **Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы 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.

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей краевой гражданской службы с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям краевой гражданской службы устанавливается согласно **приложению № 2** к настоящему Положению.

## **Статья 8. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы**

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

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 для замещения должностей муниципальной службы, определенных настоящей статьей в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

3. В число квалификационных требований к высшим, главным, ведущим должностям муниципальной службы входит наличие высшего профессионального образования.

4. В число квалификационных требований к старшим и младшим должностям муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

5. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения:

1) высших должностей муниципальной службы – не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

2) главных должностей муниципальной службы – не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) ведущих должностей муниципальной службы – не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4) старших и младших должностей - без предъявления требований к стажу.

6. В случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

### **Статья 8.1. Классные чины муниципальной службы**

Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим в соответствии с законом Камчатского края о классных чинах муниципальной службы в Камчатском крае

## **Статья 9. Муниципальный служащий**

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением в соответствии с федеральными законами и законами Камчатского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Основные права, обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований, избирательных комиссий, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

### **Статья 10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего**

1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей муниципальной службы, устанавливаемым нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования (далее - Перечень должностей), а также муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей) в соответствии с законом Камчатского края о представлении лицами, замещающими государственные должности Камчатского края, государственными гражданскими служащими Камчатского края и гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Камчатского края, должностей государственной гражданской службы Камчатского края, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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.

5. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, в соответствии с Перечнем должностей, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

6. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, в соответствии с Перечнем должностей, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы.

7. Несоблюдение гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы после увольнения с муниципальной службы требования, предусмотренного частью 6 настоящей статьи, влечет прекращение трудового договора, заключенного с указанным гражданином.

8. Работодатель при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в соответствии с Перечнем должностей, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

## **Статья 11. Поступление на муниципальную службу**

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 «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, 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 гражданин представляет сведения, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», которые могут подвергаться проверке в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

## **Статья 12. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы в Паратунском сельском поселении заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Положением квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, общее число членов конкурсной комиссии в Паратунском сельском поселении и порядок ее формирования устанавливаются муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом с учетом положений Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

## **Статья 13. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Камчатского края.

## **Статья 14. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**



1. Трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

## **Статья 15. Рабочее (служебное) время**

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

## **Статья 16. Отпуск муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему 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. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 45 календарных дней.

Дополнительные отпуска, предоставляемые муниципальному служащему в случаях, предусмотренных федеральными законами (за ненормированный служебный день, в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муниципальной службы и другие), предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей частью.

7. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или)

опасными условиям муниципальной службы, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Муниципальному служащему, имеющему ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, продолжительность которого определяется коллективным договором или служебным распорядком, органа местного самоуправления Паратунского сельского поселения, аппарата избирательной комиссии. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день не может быть менее трех календарных дней. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливаются правовым актом руководителя органа местного самоуправления Паратунского сельского поселения.

9. Право на отдых реализуется предоставлением муниципальному служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной федеральным законом нормальной продолжительности служебного времени.

10. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

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

12. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **Статья 17. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципальных служащих устанавливается правовыми актами Паратунского сельского поселения, принятыми в соответствии с нормативно - правовыми актами Камчатского края, которая состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- 1) ежемесячной надбавки за выслугу лет;
- 2) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности сведений, и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;

- 4) ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 6) ежемесячного денежного поощрения;
- 7) ежемесячной материальной помощи.

## **Статья 18. Оплаты труда муниципальных служащих**

1. Для установления размеров оплаты труда муниципальных служащих предусматривается:

1) размер должностного оклада согласно **приложению № 3** к настоящему Положению;

2) ежемесячное денежное поощрение согласно **приложению № 3** к настоящему Положению;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы согласно **приложению № 3** к настоящему Положению;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размерах:

| при стаже<br>муниципальной службы | в % |
|-----------------------------------|-----|
| от 1 года до 5 лет                | 10  |
| от 5 до 10 лет                    | 15  |
| от 10 до 15 лет                   | 20  |
| от 15 лет и выше                  | 30; |

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 50 процентов должностного оклада;

6) ежемесячная материальная помощь в размере 20,83 процента должностного оклада;

7) ежемесячная премия в размере 16,67 процентов должностного оклада и максимальным размером не ограничивается.

Годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется согласно части 5 настоящей статьи.

2. Денежное содержание муниципального служащего выплачивается с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера.

3. Размеры должностных окладов муниципальных служащих могут увеличиваться (индексироваться) в соответствии с законом Камчатского края о краевом бюджете и решением о бюджете Паратунского сельского поселения на соответствующий финансовый год в сроки и размерах, предусмотренные для государственных гражданских служащих Камчатского края, с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

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

4. Денежное содержание муниципального служащего выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

5. Годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется:

- 1) должностных окладов – в размере двенадцати;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере трех должностных окладов;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере четырнадцати должностных окладов;
- 4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере полутора должностных окладов;
- 5) ежемесячных премий за выполнение особо важных и сложных задач – в размере двух должностных окладов;
- 6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере половины должностного оклада;
- 7) ежемесячной материальной помощи – в размере двух с половиной должностных окладов;
- 8) ежемесячного денежного поощрения в размерах фактических выплат в пределах нормативов, установленных приложением №3 к настоящему Положению;
- 9) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны – в размерах фактических выплат, определяемых в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

Годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера, а также иных выплат, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

6. Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными частью 5 настоящей статьи.

## **Статья 19. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Основные гарантии муниципальных служащих установлены трудовым законодательством и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Дополнительные гарантии муниципальным служащим устанавливаются настоящим Положением.

## **Статья 20. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

Муниципальным служащим в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением, предоставляются следующие дополнительные гарантии:

1) профессиональная переподготовка, повышение квалификации с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

4) право на сохранение денежного содержания до устройства на новую работу либо получение доплаты до уровня прежнего денежного содержания при расторжении трудового договора с муниципальным служащим, в порядке и на условиях, установленных статьей 21 Закона Камчатского края от 04.05.2008 года № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае».

### **Статья 21. Порядок и условия сохранения денежного содержания до устройства на новую работу либо получения доплаты до уровня прежнего денежного содержания при расторжении трудового договора (контракта) с муниципальным служащим**

1. Денежное содержание до устройства на новую работу сохраняется при условии стажа работы муниципальной службы в Паратунском сельском поселении не менее одного года:

1) муниципальным служащим, замещающим должности главы администрации Паратунского сельского поселения, назначенного на должность по контракту, заместителю главы администрации Паратунского сельского поселения в случае расторжения трудового договора (контракта) (за исключением увольнения за виновные действия) в течение одного года со дня увольнения с муниципальной службы;

2. В случае если на новой работе муниципальные служащие, указанные в части 1 настоящей статьи, получают заработную плату ниже размера прежнего денежного содержания, то им производится доплата до уровня прежнего денежного содержания.

3. Размер сохраняемого денежного содержания определяется по денежному содержанию муниципального служащего на день увольнения с муниципальной службы и включает все выплаты, предусмотренные пунктом 1 статьи 17 настоящего Положения.

4. В случае увеличения размера денежного содержания в период, предусмотренный частью 1 настоящей статьи, муниципальным служащим, имеющим право на получение денежного содержания до устройства на новую работу, а также на получение доплаты до уровня прежнего денежного содержания в соответствии с частью 2 настоящей статьи, с даты увеличения размера денежного содержания выплачивается повышенный размер денежного содержания либо доплата до уровня прежнего денежного содержания с учетом его повышения.

### **Статья 22. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих и членов их семей**

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права, установленные в соответствии с федеральными законами и Законом Камчатского края от 10.12.2007 №710 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края».

2. Определение размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным приложением № 2 к настоящему Положению соотношением должностей муниципальной службы в Паратунском сельском поселении и должностей государственной гражданской службы Камчатского края. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет краевого гражданского служащего по соответствующей должности краевой гражданской службы.

3. 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.

### **Статья 23. Стаж муниципальной службы**

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

1) периоды работы на должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) периоды работы на муниципальных должностях;

3) периоды работы на государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) периоды работы на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) периоды трудовой деятельности в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее – периоды трудовой деятельности) в порядке и на условиях, установленных настоящей статьей.

2. При исчислении стажа муниципальной службы периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы в соответствии с частью 1 настоящей статьи, суммируются.

3. В стаж муниципальной службы могут быть зачтены периоды трудовой деятельности, предусмотренные пунктом 5 части 1 настоящей статьи, в случае, если муниципальные служащие замещают высшие, главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы не менее одного года в Паратунском сельском поселении, аппарате избирательной комиссии Паратунского сельского поселения.

В стаж муниципальной службы могут засчитываются периоды трудовой деятельности, опыт и знания для осуществления которой необходимы при выполнении должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и (или) отражающей отраслевую специфику и соответствующий квалификационный уровень по специальности в соответствии с занимаемой должностью.

В стаж муниципальной службы засчитываются периоды трудовой деятельности общей продолжительностью не более пяти лет. Периоды трудовой деятельности продолжительностью менее одного года в одной организации в стаж муниципальной службы не зачитываются.

4. Исчисление стажа муниципальной службы и зачет в него периодов трудовой деятельности для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и установления права на пенсию за выслугу лет осуществляется Комиссией по исчислению стажа муниципальной службы и зачета в него периодов трудовой деятельности в организациях (далее - Комиссия), создаваемой главой администрации Паратунского сельского поселения.

Исчисление стажа муниципальной службы и зачет в него периодов трудовой деятельности осуществляется Комиссией по представлению представителя нанимателя.

В состав Комиссии включаются представители органов местного самоуправления Паратунского сельского поселения, избирательной комиссии Паратунского сельского поселения.

Персональный состав Комиссии утверждается главой администрации Паратунского сельского поселения.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основании положения, утверждаемого главой администрации Паратунского сельского поселения.

## **Статья 24. Поощрение муниципального служащего**

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами, а также частями 2-5 настоящей статьи, иными законами Камчатского края и настоящим Положением.

2. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности Губернатора Камчатского края, благодарности главы администрации Паратунского сельского поселения с выплатой единовременного поощрения (премии) в размере 0,5 должностного оклада;

2) награждение Почетной грамотой Правительства Камчатского края, Почетной грамотой Законодательного Собрания Камчатского края, Почетной грамотой главы администрации Паратунского сельского поселения, Собрания депутатов Паратунского сельского поселения с выплатой единовременного поощрения (премии) в размере 0,5 должностного оклада или с вручением ценного подарка;

3) выплата единовременного поощрения (премии) в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в размере трех месячных фондов оплаты труда муниципального служащего. Размер единовременного поощрения (премии) в связи с выходом муниципального служащего на пенсию за выслугу лет определяется по денежному содержанию муниципального служащего на день увольнения с муниципальной службы и включает все выплаты, предусмотренные пунктом 1 статьи 17 настоящего Положения.

4) иные виды поощрения и награждения в размерах, утверждаемых представителем нанимателя.

3. Выплата муниципальному служащему поощрений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, включается в годовой фонд оплаты труда, планируется в бюджете на текущий финансовый год и производится в порядке, утверждаемом представителем нанимателя (работодателя), в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4. Поощрения, предусмотренные частью 2 настоящей статьи, выплачиваются муниципальным служащим с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5. Поощрения, предусмотренные частью 2 настоящей статьи, выплачиваются муниципальным служащим на основании правового акта представителя (работодателя) нанимателя.

6. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

## **Статья 25. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

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 дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Порядок снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

## **Статья 26. 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 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 Паратунском сельском поселении;
- 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 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством, настоящим Положением.

## **Статья 27. 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 28. 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. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии Паратунского сельского поселения по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии Паратунского сельского поселения, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, избирательной комиссии Паратунского сельского поселения, или их правопреемникам.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

### **Статья 29. Реестр муниципальных служащих в Паратунском сельском поселении**

1. В Паратунском сельском поселении 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 30. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы и кадровый резерв на муниципальной службе**

1. 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.

2. В Паратунском сельском поселении создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

### **Глава 3. Финансирование и программы развития муниципальной службы**

#### **Статья 31. Финансовое обеспечение реализации настоящего Положения**

Финансовое обеспечение реализации настоящего Положения осуществляется за счет средств местного бюджета.

#### **Статья 32. Программы развития муниципальной службы**

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

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий Паратунского сельского поселения и муниципальных служащих в органах местного самоуправления, избирательных комиссиях Паратунского сельского поселения могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются постановлением Правительства Камчатского края и муниципальными правовыми актами Паратунского сельского поселения.

### **Глава 4. Заключительные и переходные положения**

#### **Статья 33. Переходные положения**

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Положения:

1. Положение «О размерах и условиях оплаты муниципальных служащих в Паратунском сельском поселении», утвержденное Решением Собрания депутатов Паратунского сельского поселения от 30 июня 2008 года № 202, (с изменениями от 25.09.2008 года № 214).

#### **Статья 34. Вступление в силу настоящего Положения**

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента официального опубликования.

2. Настоящее Положение распространяется на трудовые правоотношения, возникшие с 01.01.2011 года.

Глава Паратунского сельского поселения –  
Председатель Собрания депутатов  
Паратунского сельского поселения

В. Е. Шестопалова

**Реестр  
должностей муниципальной службы в Паратунском сельском поселении**

**Должности муниципальной службы в администрации Паратунского  
сельского поселения (исполнительно-распорядительном органе)**

| <b>Наименование должности</b>  | <b>Регистрационный номер (код)</b> |
|--|------------------------------------|
| <i>Высшая группа должностей</i>  |                                    |
| Глава администрации Паратунского сельского поселения   | 03-1-01                            |
| Заместитель главы администрации Паратунского сельского поселения                               | 03-1-02                            |
| <i>Главная группа должностей</i>   |                                    |
| Начальник самостоятельного отдела администрации Паратунского сельского поселения               | 03-2-05                            |
| Начальник отдела в составе комитета, управления администрации Паратунского сельского поселения | 03-2-06                            |
| Консультант  | 03-2-07                            |
| Главный специалист   | 03-2-08                            |
| <i>Ведущая группа должностей</i>   |                                    |
| Ведущий специалист   | 03-3-10                            |
| <i>Старшая группа должностей</i>   |                                    |
| Специалист I категории   | 03-4-11                            |
| <i>Младшая группа должностей</i>   |                                    |
| Специалист II категории  | 03-5-12                            |
| Специалист   | 03-5-13                            |

**Должности муниципальной службы в Собрании депутатов Паратунское  
сельское поселения**

| <b>Наименование должности</b>    | <b>Регистрационный номер (код)</b> |
|----------------------------------|------------------------------------|
| <i>Главная группа должностей</i> |                                    |
| Главный специалист               | 05-2-07                            |

**Соотношение должностей муниципальной службы в Паратунском сельском поселении и должностей государственной гражданской службы Камчатского края**

| Должность муниципальной службы в Паратунском сельском поселении                                | Должность государственной гражданской службы Камчатского края   |
|--|---|
| <i>Высшая группа должностей</i>  |   |
| Глава Администрации Паратунского сельского поселения   | Министр, руководитель Агентства, Службы, Инспекции Камчатского края, отнесенные ко второй группе по оплате труда руководителей              |
| Заместитель главы администрации Паратунского сельского поселения                               | Заместитель министра, руководителя Агентства, Службы, инспекции Камчатского края, отнесенные ко второй группе по оплате труда руководителей |
| <i>Главная группа должностей</i>   |   |
| Начальник самостоятельного отдела администрации Паратунского сельского поселения               | Начальник отдела Министерства, Агентства, Службы  |
| Начальник отдела в составе комитета, управления администрации Паратунского сельского поселения | Заместитель начальника отдела Министерства, Агентства, Службы   |
| Консультант  | Главный специалист  |
| Главный специалист   | Главный специалист  |
| <i>Ведущая группа должностей</i>   |   |
| Ведущий специалист   | Ведущий специалист  |
| <i>Старшая группа должностей</i>   |   |
| Специалист I категории   | Специалист I категории  |
| <i>Младшая группа должностей</i>   |   |
| Специалист II категории  | Специалист II категории   |
| Специалист   | Специалист  |

**Размеры должностных окладов, ежемесячного денежного поощрения и  
ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия  
муниципальной службы муниципальных служащих в Паратунском сельском  
поселении**

| Наименование должности   | Размер должностного оклада (в рублях) | Размер ежемесячного денежного поощрения (количество минимальных – максимальных должностных окладов в месяц) | Предельный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (в процентах к должностному окладу) |
|--|---------------------------------------|---|---|
| * Глава Администрации Паратунского сельского поселения   | 6 750                                 | 3,6   | 200   |
| **Заместитель главы администрации Паратунского сельского поселения;                            | 5 265                                 | 1,55 - 3,6  | 200   |
| Начальник самостоятельного отдела администрации Паратунского сельского поселения               | 5 280                                 | 1 - 2,25  | 150   |
| Начальник отдела в составе комитета, управления администрации Паратунского сельского поселения | 4 596                                 | 0,7 - 1,95  | 150   |
| Консультант  | 3 974                                 | 0,91 - 1,70   | 120   |
| Главный специалист   | 3 602                                 | 1,19 - 1,61   | 90  |
| Ведущий специалист   | 3 168                                 | 1 - 1,43  | 90  |
| Специалист I категории   | 2 732                                 | 1 - 1,43  | 30  |
| Специалист II категории  | 2 622                                 | 0,52  | 10  |
| Специалист   | 2 520                                 | 0,52  | 10  |



Примечание:

\* Размер должностного оклада Главы Администрации Паратунского сельского поселения, назначаемого на должность по контракту устанавливается на уровне должностного оклада Главы Паратунского сельского поселения.

\*\* Размеры должностного оклада заместителя главы администрации Паратунского сельского поселения устанавливается на 22 процента ниже размеров должностного оклада главы Паратунского сельского поселения

Размеры ежемесячного денежного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы заместителя главы администрации Паратунского сельского поселения устанавливается не ниже размеров ежемесячного денежного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы главы Паратунского сельского поселения