**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ЕГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 11.11.2016 год**

 **№18**

**«Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном
образовании «Егорьевский сельсовет»
Касторенского района Курской области».**

В соответствии с Федеральным законом № 224-ФЗ от 30.06.2016 года «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», Собрание депутатов Егорьевского сельсовета Касторенского района **РЕШИЛО:**

 1.Утвердить Положение «О муниципальной службе в муниципальном образовании «Егорьевский сельсовет» Касторенского района Курской области (приложение).

2. Настоящее решение вступает со дня его подписания.

Глава Егорьевского сельсовета Н.Ю.Голубева

 Приложение

к решению Собрания депутатов

№18 от 11.11.2016г. «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Егорьевский сельсовет» Касторенского района Курской области

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**«ЕГОРЬЕВСКИЙСЕЛЬСОВЕТ»**

**КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящее Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Егорьевский сельсовет» Касторенского района Курской области (далее Положение), в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Егорьевский сельсовет» устанавливает правовые, организационные и финансово-экономические основы муниципальной службы в Егорьевском сельсовете Касторенского района Курской области.

 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, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих регулируются Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Статья 1. Муниципальная служба.**

1. Муниципальная служба в Егорьевском сельсовете - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора.

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) являются:

1) Глава администрации Егорьевского сельсовета в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате сельской администрации.

**Статья 2. Должности муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы - должность в органах местного самоуправления Егорьевского сельсовета , которые образуются в соответствии с Уставом, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы Егорьевского сельсовета устанавливаются нормативными правовыми актами, издаваемыми Собранием депутатов Егорьевского сельсовета , в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы .

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления Егорьевского сельсовета используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Курской области.

В целях технического обеспечения деятельности органа местного самоуправления Егорьевского сельсовета, в их штатные расписания могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления Егорьевского сельсовета (далее - работники), не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**Статья 3. Классификация должностей муниципальной службы**

 Классификация должностей муниципальной службы определяется Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Статья 4. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. «Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) – к специальности, направлению подготовки».

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

1) для замещения высших должностей муниципальной службы:

а) высшее профессиональное образование;

б) стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет;

в) знание Конституции Российской Федерации, Устава муниципального образования «Егорьевский сельсовет», а также федеральных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности; основ управления и организации труда и делопроизводства; порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы с информацией, составляющей государственную и служебную тайну;

г) профессиональные навыки руководства структурными подчиненными подразделениями, оперативного принятия и реализации органами управленческих решений, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы:

а) высшее профессиональное образование;

б) стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

в) знание Конституции Российской Федерации, Устава муниципального образования «Егорьевский сельсовет», а также федеральных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ управления и организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства;

г) профессиональные навыки руководства подчиненными структурными подразделениями, выполнения поставленных руководителем задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, планирования работы, пользования оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, качественной подготовки соответствующих документов;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы:

а) высшее профессиональное образование;

б) стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

в) знание Конституции Российской Федерации, Устава муниципального образования «Егорьевский сельсовет», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства;

г) профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами;

4) для замещения старших должностей муниципальной службы:

а) высшее профессиональное образование (для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения допускается наличие среднего профессионального образования);

б) стаж работы по специальности не менее двух лет (для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения – не менее одного года);

в) знание Конституции Российской Федерации, Устава муниципального образования «Егорьевский сельсовет», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства;

г) профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами;

5) для замещения младших должностей муниципальной службы:

а) высшее или среднее профессиональное образование;

б) знание Конституции Российской Федерации, Устава муниципального образования «Егорьевский сельсовет», а также нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка, основ делопроизводства;

в) профессиональные навыки реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

**Статья 5. 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 других случаях, предусмотренных федеральными и областными законами.

5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

6. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

7. Муниципальному служащему, имеющему ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, при стаже муниципальной службы (государственной службы): от 1 года до 10 лет - 3 календарных дня; свыше 10 лет - 5 календарных дней.

Перечень должностей муниципальной службы, имеющих ненормированный рабочий день, определяется работодателем.

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

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

**Статья 6. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего**

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, определяемых областным законом.

2. Размеры должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплат устанавливаются в соответствии с решениями Собраний депутатов Егорьевского сельсовета и распоряжениями Главы Егорьевского сельсовета для муниципальных служащих аппарата Администрации Егорьевского сельсовета.

**Статья 7. Основные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему 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 в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

**Статья 8. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. При ликвидации органа местного самоуправления, а также при сокращении численности или штата работников органа местного самоуправления, в случае невозможности перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в том же органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, муниципальному служащему должна быть предложена другая должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления соответствующего муниципального образования с учетом его квалификации, профессионального образования и замещаемой ранее должности муниципальной службы.

2. Муниципальный служащий в соответствии с нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований за счет средств бюджета муниципального образования «Егорьевский сельсовет» имеет право на профессиональную переподготовку и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

 3. Муниципальному служащему за счет средств бюджета муниципального образования «Егорьевский сельсовет» может выплачиваться в соответствии с нормативными правовыми актами Собрания депутатов Егорьевского сельсовета ежемесячная доплата за ученую степень, соответствующую направлению деятельности муниципального служащего.

4. Муниципальному служащему возмещаются расходы в связи со служебными командировками, производятся другие компенсационные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальному служащему, направляемому в служебную командировку на территории Курской области, предоставляются:

1) преимущественное право на получение проездного документа;

2) преимущественное право на поселение в гостиницу.

7. Муниципальному служащему предоставляются:

1) транспортное обслуживание в связи с исполнением должностных обязанностей, обеспечиваемое в порядке, определяемом представителем нанимателя (работодателем), в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы;

2) компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Собрания депутатов Егорьевского сельсовета.

8. Муниципальному служащему, нуждающемуся в улучшении жилищных условий, в порядке, установленном в соответствии с нормативными правовыми актами Собрания депутатов Егорьевского сельсовета, могут предоставляться в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Курской области гарантии, связанные с улучшением жилищных условий муниципального служащего. .

9. В соответствии с нормативными правовыми актами Собрания депутатов Егорьевского сельсовета за счет средств бюджета муниципального образования «Егорьевский сельсовет» муниципальному служащему, достигшему пенсионного возраста, выплачиваться единовременное пособие за полные годы стажа муниципальной службы при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) ликвидация органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, а также при сокращении численности или штата работников органа местного самоуправления, отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи реорганизацией органа местного самоуправления;

2) истечение срока трудового договора;

3) достижение муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

4) отказ муниципального служащего от перевода на другую должность муниципальной службы, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в органе местного самоуправления соответствующей должности;

5) прекращение трудового договора в связи с признанием муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

6) расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего в связи с выходом на пенсию.

В случае увольнения с муниципальной службы в связи с назначением пенсии по инвалидности по основаниям, указанным в подпунктах 4-6 настоящего пункта, данное пособие выплачивается независимо от достижения муниципальным служащим пенсионного возраста.

Данное пособие выплачивается однократно при увольнении с муниципальной службы. При последующих увольнениях работающих пенсионеров данное пособие не выплачивается.

Единовременное пособие за полные годы стажа муниципальной службы выплачивается в следующих размерах:

* + от 5 до 10 календарных лет – 5-кратный месячный должностной оклад;
	+ от 10 до 20 календарных лет – 10-кратный месячный должностной оклад;
	+ свыше 20 календарных лет – 20-кратный месячный должностной оклад.

10. Уставом муниципального образования «Егорьевский сельсовет» муниципальным служащим могут быть предоставлены иные дополнительные гарантии.

**Статья 9. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным Областным законом соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы субъекта Курской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Курской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Курской области.

3. Условия предоставления муниципальному служащему права на государственную пенсию за счет средств бюджета муниципального образования «Егорьевский сельсовет» определяются нормативными правовыми актами Собрания депутатов Егорьевский сельсовет.

4. 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 10. Стаж муниципальной службы**

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

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

2) муниципальных должностей;

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

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов , а также иных должностей в соответствии с федеральными законами;

2. Периоды работы, включаемые в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, суммируются.

3. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для назначения государственной пенсии муниципальному служащему и установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет могут быть включены, помимо указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой (замещавшейся) должности, но в совокупности не превышающие одного года.

Решение об этом принимается комиссией по вопросам стажа муниципальной службы, создаваемой главой муниципального образования «Егорьевский сельсовет».

Положение о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы и порядке ее деятельности утверждается Собрание депутатов Егорьевского сельсовета по представлению Главы Егорьевского сельсовета.

4. 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, а также выплаты единовременного пособия за полные годы стажа гражданской службы.

**Статья 11. Поощрение муниципального служащего**

1. За добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного вознаграждения;

3) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;

6) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

7) другие поощрения, устанавливаемые нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами.

2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-6 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

**Статья 12. Кадровая работа в муниципальном образовании «Егорьевский сельсовет»**

Кадровая работа в муниципальном образовании «Егорьевский сельсовет» 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 принятием решений о работе лиц, замещающих муниципальные должности, на постоянной основе в органе местного самоуправления, заключением трудового договора, исполнением лицами, замещающими муниципальные должности, своих трудовых обязанностей и выходом их на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу и на работу соответственно муниципальных служащих и работников, прохождением муниципальной службы и работы, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы и исполнением должностной инструкции, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего и работника с муниципальной службы и работы, выходом на пенсию, и оформление соответствующих документов;

5) ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности, работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и работников;

6) ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов и актов о несчастных случаях;

7) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

8) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим;

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

10) проведение аттестации муниципальных служащих. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается нормативным правовым актом Собрания депутатов Егорьевского сельсовета, в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих;

11) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

12) 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;

13) 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;

14) консультирование лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;

15) организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих;

16) обеспечение должностного роста муниципальных служащих;

17) взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам ведения воинского учета, предоставления статистической отчетности, оформления и выдачи страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

18) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и областными законами.

**Статья 13. 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 14. 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 по последнему месту муниципальной службы.

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 его правопреемникам.

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

**Статья 15. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании**

1. В муниципальном образовании «Егорьевский сельсовет» 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 нормативным правовым актом, издаваемым Собранием депутатов Егорьевского сельсовета.

**Статья 16. 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 17. Кадровый резерв на муниципальной службе**

В муниципальном образовании «Егорьевский сельсовет» в соответствии с муниципальными правовыми актами соответствующего органа местного самоуправления может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

 **Статья 18. Финансирование муниципальной службы**

 Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.

**Статья 19. Программы развития муниципальной службы**

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

**Статья 20. Заключительные положения**

1. Действие статей 7-12 настоящего Положения распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе. При этом лицам, замещающим муниципальные должности и работающим на постоянной основе, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляться в порядке и на условиях, установленных для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы.

2. В стаже (общей продолжительности) муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет учитываются иные периоды трудовой деятельности муниципального служащего, указанные в части 3 статьи 11 настоящего Положения, которые были включены в указанный стаж до вступления в силу настоящего Положения в размере большем, чем один год.