**Официальное издание муниципального**

**образования «Олонки»**

**ИНФОРМАЦИОНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**№1(25) от 26.02.2015 г.**

**с. Олонки**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«ОЛОНКИ»**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

семнадцатая сессия третьего созыва

от 13.02.2015 года с. Олонки

**РЕШЕНИЕ № 65**

«О квалификационных требованиях к уровню
профессионального образования, стажу и опыту

 работы граждан, претендующих на замещение

и замещающих муниципальные должности
муниципальной службы, необходимых для

исполнения обязанностей по муниципальным

 должностям муниципальной службы
администрации МО «Олонки»

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 5 Закона Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-ОЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", Уставом муниципального образования «Олонки», Дума МО «Олонки»,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы граждан,
претендующих на замещение и замещающих муниципальные должности
муниципальной службы, необходимых для исполнения обязанностей
по муниципальным должностям муниципальной службы администрации МО «Олонки**»**; **(**[приложение 1](#sub_9991)).

2. Установить, что квалификационные требования к муниципальным должностям муниципальной службы, учреждаемым для обеспечения деятельности главы администрации муниципального образования, являются основой при:

- назначении на муниципальную должность муниципальной службы;

- проведении аттестации муниципальных служащих и присвоении квалификационных разрядов, проведении конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы.

3. Решение Думы № 42 от 24.06.2014 г. «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы граждан, претендующих на замещение и замещающих муниципальные должности муниципальной службы, необходимых для исполнения обязанностей по муниципальным должностям муниципальной службы администрации МО «Олонки» признать утратившим силу.

4. Настоящее решение Думы вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

|  |
| --- |
|  |

Приложение №1

 к Решению Думы МО «Олонки»

 № 65 от «13» \_февраля\_\_2015г.

# Квалификационные требования к уровнюпрофессионального образования, стажу и опыту работы граждан,претендующих на замещение и замещающих муниципальные должностимуниципальной службы, необходимых для исполнения обязанностейпо муниципальным должностям муниципальной службыадминистрации МО «Олонки»

1. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе следующих типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы:

1) требования к уровню профессионального образования:

а) по высшим, главным, ведущим и старшим должностям муниципальной службы - наличие высшего образования;

б) по младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

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

а) по высшим должностям муниципальной службы - не менее трех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

б) по главным должностям муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

в) по ведущим должностям муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности;

г) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

3) требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей,

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, устава муниципального образования и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

семнадцатая сессия третьего созыва

от 13.02.2015 года с. Олонки

**РЕШЕНИЕ № 66**

«Об утверждении Положения о порядке

прохождения муниципальной службы

в МО «Олонки»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования «Олонки», Дума МО «Олонки»,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке прохождения муниципальной службы в МО «Олонки» в новой редакции; **(**[приложение 1](#sub_9991)**).**

2. Решение Думы № 85 от 20.12.2011 г. (в ред. от 14.11.2013 № 12, от 24.01.2014 № 24) «Об утверждении Положения о муниципальной службе в МО «Олонки»» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение Думы вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Приложение №1

 к Решению Думы МО «Олонки»

 № 66 от «13» \_февраля\_2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
«Олонки»

В соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами, законами Иркутской области, регулирующими вопросы муниципальной службы, настоящее Положение устанавливает порядок организации и прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании, правовое положение муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования, аппарата избирательной комиссии муниципального образования.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Муниципальная служба

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

Статья 2. Должность муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - это образуемая в соответствии с Уставом муниципального образования должность в органах местного самоуправления муниципального образования, аппарате избирательной комиссии муниципального образования с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий мэра муниципального образования, депутатов Думы муниципального образования, осуществляющих полномочия на постоянной основе, органов местного самоуправления муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

Муниципальная служба осуществляется на штатных должностях в администрации муниципального образования.

Штатное расписание органа местного самоуправления утверждается главой администрации муниципального образования.

2. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (должности технического персонала).

Правовое положение лиц, замещающих должности технического персонала, определяется трудовым законодательством и нормативными правовыми актами главы поселения, устанавливающими внутренний трудовой распорядок и регулирующими иные трудовые отношения.

Статья 3. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, исполняющий в порядке, установленном Уставом муниципального образования и настоящим Положением, в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области обязанности по должности муниципальной службы с денежным содержанием, выплачиваемым за счет средств бюджета города.

2. Глава муниципального образования, депутаты Думы муниципального образования, члены избирательной комиссии муниципального образования, осуществляющие полномочия на постоянной (штатной) основе, не являются муниципальными служащими.

3. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 4. Правовая основа муниципальной службы

1. Муниципальная служба в муниципальном образовании осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законодательством Иркутской области, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством о муниципальной службе.

Статья 5. Задачи муниципальной службы

Задачами муниципальной службы являются:

1) обеспечение прав граждан в области местного самоуправления на территории муниципального образования;

2) обеспечение решения вопросов местного значения городского округа;

3) исполнение Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых муниципального образования;

4) обеспечение исполнения полномочий администрации муниципального образования, депутатов Думы муниципального образования, осуществляющих полномочия на постоянной основе, органов местного самоуправления муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования;

5) оказание содействия федеральным и областным органам государственной власти;

6) представление, выражение и защита интересов муниципального образования город Иркутск в органах государственной власти и объединениях муниципальных образований.

Статья 6. Принципы организации муниципальной службы

Муниципальная служба основывается на принципах:

1) верховенства Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Иркутской области над муниципальными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей и обеспечении прав муниципальных служащих;

2) приоритета прав и свобод человека и гражданина;

3) доступности информации о деятельности муниципальных служащих;

4) профессионализма и компетентности муниципальных служащих;

5) ответственности муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

6) равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равных условий 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;

7) правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;

8) стабильности муниципальной службы;

9) внепартийности муниципальной службы;

10) единства основных требований к муниципальной службе, а также учета исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

11) взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

Статья 7. Финансирование муниципальной службы

1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

2. Расходы бюджета на муниципальную службу, включая обеспечение гарантий для муниципальных служащих, установленных законодательством и настоящим Положением, определяются и осуществляются в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 2. СИСТЕМА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 8. Группы должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы в зависимости от характера функций, выполняемых по должности муниципальной службы, а также осуществления руководства лицами, замещающими нижестоящие должности муниципальной службы, подразделяются на следующие группы:

- высшие должности муниципальной службы;

- главные должности муниципальной службы;

- ведущие должности муниципальной службы;

- старшие должности муниципальной службы;

- младшие должности муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы образуются в порядке, определенном законодательством, в соответствии с Уставом муниципального образования с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

3. Должности муниципальной службы в муниципальном образовании устанавливаются Перечнем должностей муниципальной службы в муниципальном образовании в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области.

Штатное расписание органа местного самоуправления составляется в соответствии с требованиями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области, и Перечнем должностей муниципальной службы в муниципальном образовании.

Статья 9. Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании

1. Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании представляет муниципальный правовой акт, устанавливающий должности муниципальной службы в муниципальном образовании, классифицированные по органам местного самоуправления муниципального образования, группам и функциональным признакам должностей.

2. Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании утверждается главой муниципального образования в соответствии со структурой органов местного самоуправления муниципального образования на основании Реестра должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденного законом Иркутской области, Устава муниципального образования.

Статья 10. Специализация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются по направлению деятельности (далее - специализации).

Специализация младших должностей муниципальной службы предусматривает наличие у муниципального служащего для исполнения обязанностей по должности муниципальной службы одной специализации соответствующего профессионального образования.

Наличие образования, соответствующего специализации иных групп должностей муниципальной службы, учитывается при решении вопросов замещения должности муниципальной службы, иных вопросов прохождения службы.

2. Специализация должностей муниципальной службы устанавливается в зависимости от функциональных особенностей должностей муниципальной службы и особенностей предмета ведения соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

Классификатор специализаций должностей муниципальной службы утверждается главой администрации муниципального образования.

Статья 11. Квалификационные требования к муниципальным служащим

1. Квалификационные требования к муниципальным служащим представляют собой требования к:

1) уровню профессионального образования с учетом группы должностей муниципальной службы;

2) стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

3) профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, - знанию Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов муниципального образования применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

2. Квалификационные требованиями для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются правовым актом представительного органа.

Статья 11.1. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины муниципальных служащих (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2. Классные чины, порядок их присвоения муниципальным служащим, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы установлены Законом Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области".

3. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 12. Права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе;

2) получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

3) предоставление рабочего места с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи;

4) запрос и бесплатное получение в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, организаций, учреждений независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5) участие в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления и их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам в пределах своей компетенции;

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

7) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

8) защиту своих персональных данных;

9) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

11) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования и трудовым договором, увеличение денежного содержания с учетом уровня квалификации, результатов и стажа работы;

12) повышение квалификации в соответствии с правовым актом главы администрации за счет средств бюджета поселения;

13) продвижение по службе, включая переход на государственную службу;

14) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь, достоинство и деловую репутацию;

15) внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

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

18) иные права, установленные законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими муниципальную службу.

Статья 13. Обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2) соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также принятыми путем прямого волеизъявления населения города;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношений к религии и других обстоятельствах, а также права и законные интересы организаций;

4) 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;

5) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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

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

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

9) сообщать в орган, ведающий кадровыми вопросами, о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) добросовестно исполнять приказы, распоряжения, поручения и иные указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомерных;

13) после прекращения муниципальной службы возвратить все документы, содержащие служебную информацию;

14) выполнять иные обязанности, установленные федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими муниципальную службу.

Статья 14. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе 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 медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью мэру муниципального образования, 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;

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

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

Статья 15. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) утратил силу с 01 января 2015 года;

2) замещать должность муниципальной службы 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 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, 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, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями 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, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения администрации 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 муниципального образования, 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 уполномоченного должностного лица 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 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.

3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 15.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) 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, Иркутской области, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, 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 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2(1). Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2(2). В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3(1). Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

4. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5. 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.

5(1). Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

6. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Иркутской области и нормативным правовым актом главы муниципального образования, образовывается комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 15.2. Требования к служебному поведению муниципального служащего.

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

Статья 16. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

4. Сведения о доходах, расходах, 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.

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

6. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Статья 17. Гарантии для муниципальных служащих

1. Гарантии для муниципальных служащих устанавливаются в целях обеспечения профессионализма, авторитета муниципальной службы, а также экономической, социальной и правовой защищенности муниципальных служащих.

2. Муниципальному служащему гарантируются:

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

2) денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

4) длительный отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года;

5) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования;

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 им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

9) 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;

10) исключена;

10.1) исключена;

11) обязательность получения его согласия на перевод на другую должность муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

12) возмещение командировочных расходов в соответствии с настоящим Положением;

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

14) обеспечение детей муниципального служащего местами в муниципальных детских дошкольных учреждениях;

15) обеспечение жилищных условий в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

16) санаторно-курортное обеспечение в соответствии с нормативным правовым актом главы поселения;

17) возмещение ущерба, причиненного имуществу муниципального служащего или членов его семьи в связи с исполнением должностных обязанностей муниципального служащего;

18) материальная помощь в случаях возникновения ущерба в результате стихийных бедствий и автогенных катастроф, смерти близкого родственника, кражи личного жизненно важного имущества в крупных размерах, необходимости дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих медикаментов, утраты трудоспособности или осуществления ухода за больным в течение длительного периода времени (более 3 недель);

19) обеспечение иных гарантий, предусмотренных федеральными, областными законами, Уставом муниципального образования.

3. Порядок реализации гарантий, предусмотренных настоящей статьей, определяется в соответствии с законодательством правовыми актами администрации муниципального образования, если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального образования и настоящим Положением.

Статья 18. Условия работы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей

1. Муниципальному служащему гарантируется предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи.

2. Муниципальные служащие обеспечиваются нормативными правовыми актами и иной информацией, необходимой для исполнения ими должностных обязанностей.

Муниципальные служащие вправе бесплатно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, в порядке, определенном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Статья 19. Обеспечение муниципальных служащих служебным транспортом и телефонной связью

1. В целях осуществления должностных полномочий муниципальные служащие:

1) замещающие высшие должности муниципальной службы - обеспечиваются персонально закрепленными за ними транспортными средствами;

2) замещающие главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - наделяются правом вызова служебного транспорта, закрепленного за органом местного самоуправления.

2. В целях осуществления должностных полномочий муниципальные служащие обеспечиваются телефонной связью.

Статья 20. Денежное содержание муниципальных служащих

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных законом Иркутской области, регулирующим вопросы муниципальной службы, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

2. Муниципальным служащим производятся следующие дополнительные выплаты, устанавливаемые настоящим Положением:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание, ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в качестве выплат стимулирующего характера.

3. Муниципальному служащему выплачиваются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в южных районах области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

Статья 21. Должностной оклад муниципального служащего

1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются в зависимости от должности муниципальной службы.

Минимальные размеры должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления устанавливаются решением Думы муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством.

С соблюдением минимальных размеров должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих, установленных решением Думы, предельные (максимальные) значения размеров должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления устанавливаются главой муниципального образования.

Максимальный размер должностного оклада муниципального служащего не может превышать размера, установленного законодательством Иркутской области.

Предельные значения должностного оклада по должности муниципальной службы, образованной в органе местного самоуправления, устанавливаются штатным расписанием органа местного самоуправления, в соответствии с решением Думы и правовым актом администрации муниципального образования.

Должностной оклад муниципального служащего устанавливается главой местного самоуправления с учетом квалификации служащего, стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности, опыта работы, ее сложности и иных показателей (критериев), устанавливаемых нормативным правовым актом главы поселения, и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

2. Увеличение (индексация) должностных окладов муниципальных служащих осуществляется в размерах и сроки, определенные главой муниципального образования, с учетом уровня инфляции (потребительских цен) по данным, представляемым территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области.

Статья 22. Ежемесячные надбавки к должностному окладу муниципального служащего

1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин устанавливается решением Думы муниципального образования.

Надбавка устанавливается в правовом акте о присвоении муниципальному служащему классного чина, принимаемом уполномоченным должностным лицом в соответствии со статьей 5(2) Закона Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области.

1.1. К должностному окладу за выслугу лет устанавливается ежемесячная надбавка в размере, предусмотренном законом Иркутской области.

Надбавка устанавливается правовым актом главы муниципального образования.

Порядок установления и выплаты надбавок за выслугу лет устанавливается нормативным правовым актом главы муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2. К должностному окладу устанавливается ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается в размерах, предусмотренных законом Иркутской области.

Надбавка устанавливается правовым актом главы муниципального образования.

Порядок определения размера надбавки за особые условия муниципальной службы, ее установления и выплаты утверждается нормативным правовым актом главы поселения.

3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Надбавка устанавливается распоряжением администрации муниципального образования в размерах, определяемых в соответствии с законодательством.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание устанавливается правовым актом главы муниципального образования.

Муниципальному служащему, имеющему право на получение нескольких надбавок, предусмотренных настоящим пунктом, выплачивается одна из них по его выбору.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень устанавливается за ученую степень, присвоенную по направлениям деятельности, связанным с выполнением функций по замещаемой должности муниципальной службы.

Муниципальному служащему, имеющему право на получение нескольких надбавок, предусмотренных настоящим пунктом, выплачивается одна из них по его выбору.

Надбавка устанавливается правовым актом главы муниципального образования.

Статья 23. Ежемесячное денежное поощрение, премии по результатам работы, материальная помощь, выплачиваемые муниципальному служащему

1. Минимальные размеры ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого муниципальным служащим, устанавливаются дифференцированно по органам местного самоуправления, группам и наименованиям должностей муниципальной службы решением Думы муниципального образования.

В соответствии с решением Думы, указанным в абзаце первом настоящей части, максимальные размеры ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого муниципальным служащим, устанавливаются нормативным правовым актом главы муниципального образования. Правовым актом главы поселения определяется порядок и условия установления муниципальному служащему ежемесячного денежного поощрения с учетом квалификации служащего, стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности, опыта работы, ее сложности.

Предельные размеры ежемесячного денежного поощрения устанавливаются руководителем органа местного самоуправления в штатном расписании муниципального образования.

Размер ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого муниципальному служащему, определяется руководителем органа местного самоуправления с учетом условий, установленных правовым актом главы муниципального образования, и указывается в трудовом договоре, заключенном с муниципальным служащим.

2. Муниципальным служащим по решению главы муниципального образования выплачивается ежеквартальная премия в размере, не превышающем месячного денежного содержания муниципального служащего.

Порядок выплаты муниципальным служащим премий определяется нормативным правовым актом главы муниципального образования с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей.

Выплата премий осуществляется на основании правового акта главы местного муниципального образования.

3. Муниципальному служащему по его заявлению один раз в год выплачивается материальная помощь в размере его двухмесячного денежного содержания при соблюдении условий, предусмотренных настоящей частью.

Материальная помощь выплачивается при условии непрерывного замещения должности (должностей) муниципальной службы в муниципальном образовании не менее 10 полных месяцев непосредственно до дня обращения с заявлением о выплате материальной помощи.

Муниципальным служащим, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, материальная помощь выплачивается при условии непрерывного замещения должности (должностей) муниципальной службы в муниципальном образовании не менее 6 полных месяцев со дня выхода из отпуска по уходу за ребенком и непосредственно до дня обращения с заявлением о выплате материальной помощи.

Выплата материальной помощи осуществляется на основании правового акта главы муниципального образования.

Статья 24. 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.

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

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

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

При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 15 календарных дней.

4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью:

1) при замещении высших муниципальных должностей муниципальной службы - 5 календарных дней;

2) при замещении главных и ведущих муниципальных должностей муниципальной службы - 4 календарных дня;

3) при замещении старших и младших муниципальных должностей муниципальной службы - 3 календарных дня.

5. Муниципальные служащие пользуются правом на получение иных дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных федеральным законодательством.

6. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям.

7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

8. Порядок предоставления муниципальным служащим отпусков, в том числе ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков и отпуска без сохранения денежного содержания, определяется нормативным правовым актом главы муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 25. Страхование муниципальных служащих

1. Муниципальному служащему гарантируется:

1) 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;

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

2. Гарантии в области обязательного государственного социального страхования и обязательного государственного страхования муниципальных служащих реализуются в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Статья 26. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. Граждане, замещавшие должности муниципальной службы, имеют право на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств бюджета муниципального образования (далее - пенсия за выслугу лет), при наличии следующих условий:

1) стаж муниципальной службы не менее 15 лет;

2) увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 7 - 9 части 1 статьи 77, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1, а также пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", в части указания на пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 2 части 1 статьи 14 данного Федерального закона.

3) замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

Граждане, замещавшие должности муниципальной службы и уволенные с муниципальной службы по основаниям, не указанным в настоящей части, права на пенсию за выслугу лет не имеют.

2. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (далее - трудовая пенсия по старости, трудовая пенсия по инвалидности соответственно), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - пенсия, назначенная в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации").

Пенсия за выслугу лет назначается к трудовой пенсии по старости пожизненно, к трудовой пенсии по инвалидности - на срок, на который определена инвалидность, к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", - на срок установления данной пенсии.

3. Муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет пенсия за выслугу лет назначается в размере 45 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости, либо за вычетом трудовой пенсии по инвалидности, либо за вычетом пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации". За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой части трудовой пенсии по старости либо общая сумма пенсии за выслугу лет и трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", не может превышать 75 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы.

При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном абзацем первым настоящей части, не учитываются суммы фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности), приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи и на увеличение указанного фиксированного базового размера в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, и суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренные Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

Размер пенсии за выслугу лет определяется с применением районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

При этом размер пенсии за выслугу лет не может превышать размер пенсии за выслугу лет лица, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы области, определяемую по соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области в соответствии с законом области, и не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения на день выплаты указанной пенсии. В случае, когда размер пенсии за выслугу лет с учетом районного коэффициента к заработной плате, указанного в абзаце втором настоящей части, ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения, ограничение в отношении общей суммы, определенной в абзаце первом настоящей части, не применяется.

4. Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера страховой части трудовой пенсии по старости, либо при изменении размера трудовой пенсии по инвалидности, либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования.

5. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается при замещении лицами, получающими указанную пенсию, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения. После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению устанавливается вновь.

6. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в следующих случаях:

1) назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

2) смерть лица, получающего указанную пенсию, признание его безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, установленном федеральным законами.

7. Порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет устанавливается нормативным правовым актом муниципального образования.

8. 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 федеральным законом.

Статья 27. Единовременная компенсационная выплата в случае гибели, причинения увечья или иного повреждения здоровья муниципального служащего

Порядок установления и осуществления компенсационной выплаты осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области.

Статья 28. Единовременная материальная помощь, выплачиваемая в случае смерти муниципального служащего, имевшего стаж муниципальной службы не менее 10 лет, либо лица, имевшего стаж муниципальной службы не менее 10 лет

1. Единовременная материальная помощь выплачивается в случае смерти:

1) муниципального служащего, замещавшего на дату смерти должность муниципальной службы в муниципальном образовании и имевшего стаж муниципальной службы не менее 10 лет;

2) лица, получавшего трудовую пенсию по старости, трудовую пенсию по инвалидности, назначенную в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", либо пенсию, назначенную в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - пенсионер), замещавшего ранее должность муниципальной службы в муниципальном образовании (работавшего ранее в местных органах власти муниципального образования) и имевшего стаж муниципальной службы не менее 10 лет.

Стаж муниципальной службы в целях определения права на получение единовременной материальной помощи исчисляется в соответствии с частью 1 статьи 25 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Иркутской области, устанавливающим порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Право на получение единовременной материальной помощи имеет член семьи либо иное лицо, организовавшее погребение умершего муниципального служащего или пенсионера.

2. Порядок выплаты и размер единовременной материальной помощи определяются правовым актом администрации муниципального образования.

Статья 29. Возмещение ущерба, причиненного имуществу лица, замещающего должность муниципальной службы

1. Ущерб, причиненный утратой (в т.ч. уничтожением) или повреждением имущества, принадлежащего лицу, замещающему должность муниципальной службы, или членам его семьи, в связи с исполнением им должностных обязанностей, подлежит возмещению ему или членам его семьи в полном объеме.

2. Порядок возмещения ущерба определяется нормативным правовым актом администрации муниципального образования.

Статья 30. Профессиональная подготовка и переподготовка муниципальных служащих

1. Профессиональная подготовка и переподготовка муниципальных служащих производится в случаях перевода на должность муниципальной службы иной специализации и в иных случаях, предусмотренных нормативным правовым актом администрации муниципального образования.

2. Профессиональная подготовка, переподготовка производится как с отрывом (очная форма обучения), так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей (заочная форма обучения).

3. Порядок организации и осуществления профессиональной подготовки, переподготовки муниципальных служащих определяется нормативным правовым актом администрации муниципального образования.

Статья 31. Повышение квалификации муниципальных служащих

1. Основной формой повышения квалификации муниципальных служащих является самообразование.

2. Повышение квалификации муниципальных служащих за счет средств бюджета поселения производится на плановой основе.

3. Повышение квалификации производится в форме краткосрочного (сроком до одного месяца) или долгосрочного обучения (сроком более одного месяца) на курсах повышения квалификации, семинарах, стажировках.

Повышение квалификации производится как с отрывом (очная форма обучения), так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей (заочная форма обучения).

4. Периодичность обучения муниципальных служащих в порядке повышения квалификации - не реже одного раза в 3 года.

5. Порядок организации и осуществления повышения квалификации муниципальных служащих определяется нормативным правовым актом администрации муниципального образования.

Статья 32. Предоставление материальной помощи муниципальным служащим

1. Муниципальному служащему в течение года по его письменному заявлению предоставляется материальная помощь в случаях возникновения ущерба в результате стихийных бедствий и автогенных катастроф, смерти близкого родственника, кражи личного жизненно важного имущества в крупных размерах, необходимости дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих медикаментов, утраты трудоспособности или осуществления ухода за больным в течение длительного периода времени (более 3 недель).

1(1). Под дорогостоящим лечением и приобретением дорогостоящих медикаментов в целях предоставления материальной помощи, предусмотренной настоящей статьей, понимаются лечение и (или) приобретение медикаментов, общая стоимость которых составляет сорок тысяч рублей и более.

2. Материальная помощь предоставляется по решению руководителя органа местного самоуправления. Размер материальной помощи не может превышать размера одной среднемесячной заработной платы за предыдущий финансовый год на основе данных, полученных на 1 мая текущего финансового года из территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области.

3. Порядок предоставления материальной помощи, выплачиваемой в соответствии с настоящей статьей, порядок определения размера материальной помощи с соблюдением требований настоящей статьи, устанавливается главой муниципального образования.

Статья 33. Обеспечение детей муниципальных служащих местами в детских дошкольных учреждениях

Муниципальные служащие, имеющие детей дошкольного возраста, по их заявлению обеспечиваются местами в муниципальных детских дошкольных учреждениях в соответствии с законодательством.

Статья 34. Служебные командировки муниципальных служащих

1. В случае служебной необходимости муниципальный служащий направляется в служебные командировки.

2. Направление в служебную командировку оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования.

3. Муниципальному служащему возмещаются следующие расходы, связанные со служебной командировкой:

1) на проезд к месту командировки и обратно;

2) на проживание в гостинице, а в случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, - на наем жилого помещения;

3) суточные;

4) расходы за пользование телефонной связью по служебной необходимости.

4. Порядок и нормы возмещения командировочных расходов, в том числе в отношении служебных командировок за пределы Российской Федерации, определяются нормативным правовым актом главы администрации муниципального образования в соответствии с законодательством.

Статья 35. Гарантии для муниципальных служащих при сокращении штата, численности или ликвидации органа местного самоуправления

1. Сокращение штатов, численности, ликвидация органа местного самоуправления производятся в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2. При увольнении в связи с сокращением штата, численности работников или ликвидацией органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные федеральным трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с сокращением штата работников, ликвидацией организации.

3. При расторжении трудового договора в связи с сокращением штата работников органов местного самоуправления муниципального образования ,после окончания выплат, установленных трудовым законодательством, муниципальному служащему, если он не трудоустроился, производится одна дополнительная выплата в размере среднего месячного денежного содержания.

Порядок осуществления выплат, предусмотренных настоящей частью, определяется правовым актом администрации муниципального образования.

Глава 4. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 36. Право поступления на муниципальную службу

1. Право поступления на муниципальную службу в муниципальном образовании имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу в муниципальном образовании, а также при ее прохождении не допускается установления 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 и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами муниципального служащего.

3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях, определенных статьей 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 37. Документы, представляемые при поступлении на муниципальную службу

1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в орган, ведающий кадровыми вопросами (кадровая служба администрации муниципального образования) следующие документы:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор 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 медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Непредставление хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 1 - 10 настоящей части является основанием для оставления заявления о приеме лица на муниципальную службу без рассмотрения. Орган, ведающий кадровыми вопросами, сообщает в письменной форме гражданину об оставлении заявления о поступлении на муниципальную службу без рассмотрения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления с изложением причин оставления такого заявления без рассмотрения.

2. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, подвергаются проверке в установленном федеральными законами порядке.

3. Если исполнение должностных обязанностей лицом, поступающим на муниципальную службу, связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, требуется оформление соответствующего допуска к таким сведениям.

При подаче документов у гражданина, претендующего на соответствующую должность, берется подписка о согласии пройти процедуру допуска к таким сведениям.

4. Орган, ведающий кадровыми вопросами, рассматривает представленные документы, осуществляет их проверку в соответствии с частью 2 настоящей статьи.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 2 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, орган, ведающий кадровыми вопросами, в течение 5 рабочих дней со дня принятия должностным лицом, обладающим правом приема на муниципальную службу (представления на назначение на должность муниципальной службы), решения об отказе в приеме на муниципальную службу в письменной форме информирует гражданина об отказе в поступлении на муниципальную службу с изложением причин отказа.

Статья 38. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора по решению главы муниципального образования предшествует конкурс.

Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится среди граждан, подавших заявление на участие в нем, при соблюдении требований, предъявляемых к поступающим на муниципальную службу.

2. Муниципальные служащие по своей инициативе могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они замещают в момент его проведения.

3. Проведение конкурса возлагается на конкурсные комиссии.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются главой администрации муниципального образования. В состав конкурсной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб, профсоюзной организации.

4. Информация об условиях конкурса, о дате, времени и месте его проведения, а также проект трудового договора подлежат опубликованию не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

5. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

6. В ходе конкурса конкурсной комиссией осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии лица квалификационным требованиям, достаточном профессиональном уровне с предложением о назначении на должность муниципальной службы;

2) о соответствии лица квалификационным требованиям, достаточном профессиональном уровне с предложением о зачислении в кадровый резерв муниципальной службы;

3) о несоответствии лица квалификационным требованиям или недостаточном профессиональном уровне с предложением об отказе в назначении на должность муниципальной службы.

7. Решение конкурсной комиссии является основанием для заключения трудового договора и назначения на должность муниципальной службы, отказа в таком назначении либо для включения в кадровый резерв муниципальной службы.

8. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается нормативным правовым актом, принимаемым Думой муниципального образования.

Статья 39. Испытание при поступлении на должность муниципальной службы

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

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий фактически отсутствовал на службе по уважительной причине.

На муниципального служащего в период испытания распространяется действие законодательства Российской Федерации, Иркутской области о муниципальной службе, а также действие настоящего Положения.

2. При неудовлетворительном результате испытания с муниципальным служащим расторгается трудовой договор в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

3. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает службу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

Статья 40. Порядок оформления поступления на муниципальную службу

1. С лицом, поступающим на должность муниципальной службы, заключается трудовой договор.

Порядок заключения и условия трудового договора определяются трудовым законодательством с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

2. Трудовой договор заключается по общему правилу на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3. Трудовые договоры с муниципальными служащими администрации муниципального образования заключаются главой администрации муниципального образования.

 4. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования.

 5. Распоряжение объявляется лицу, назначаемому на должность муниципальной службы, под расписку.

Статья 41. Личное дело 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 уполномоченном органе, ведающем кадровыми вопросами, в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело передается на хранение в муниципальный архив муниципального образования.

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

4. Кадровая служба администрации муниципального образования обязана по первому требованию муниципального служащего представить для ознакомления все материалы его личного дела.

Статья 42. Удостоверение муниципального служащего

1. Муниципальному служащему выдается удостоверение установленного образца.

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

Удостоверение содержит сведения о замещаемой должности муниципальной службы.

3. Форма удостоверения, порядок выдачи, хранения муниципальным служащим и сдачи им удостоверения при прекращении муниципальной службы устанавливается нормативным правовым актом администрации муниципального образования.

Статья 43. Стаж муниципальной службы

1. В соответствии с частью 1 статьи 25 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" 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);

5) иных должностях в соответствии с законом Иркутской области.

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" устанавливается законом Иркутской области.

Статья 44. Совмещение должностей муниципальной службы. Право муниципальных служащих на работу по совместительству

1. На муниципального служащего с его письменного согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности муниципальной службы с оплатой труда по соглашению между ним и должностным лицом, имеющим право на заключение трудового договора с данным муниципальным служащим в соответствии с настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением, поданным в орган, ведающий кадровыми вопросами, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации.

Статья 45. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

2. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

4. Аттестация муниципальных служащих назначается главой муниципального образования.

5. Для проведения аттестации формируются аттестационные комиссии. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

6. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, который утверждается руководителем органа местного самоуправления. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

7. В процессе работы аттестационной комиссии обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

8. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

9. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

10. По результатам аттестации глава администрации муниципального образования может принять решение:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

2) в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

3) о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

11. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих устанавливается нормативным правовым актом главы муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Статья 46. Основания и порядок прекращения муниципальной службы

1. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе 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 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом. Предельный возраст, установленный федеральным законом для замещения должности муниципальной службы, - 65 лет.

По решению должностного лица, обладающего правом назначения на должность муниципальной службы, 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 47. Оформление увольнения с должности муниципальной службы

1. Увольнение с должности муниципальной службы муниципального служащего оформляется распоряжением (приказом) должностного лица, обладающего правом заключения трудового договора с гражданином, поступающим на должность муниципальной службы.

2. Распоряжение должно содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

Глава 5. ПООЩРЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 48. Основания поощрения муниципального служащего

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

Статья 49. Виды поощрений муниципального служащего

1. К муниципальному служащему применяются следующие виды поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу:

1) объявление благодарности главы муниципального образования с выплатой единовременного поощрения в размере, не превышающем размера месячного денежного содержания;

2) награждение почетной грамотой администрации муниципального образования, органа местного самоуправления, с выплатой единовременного денежного поощрения в размере, не превышающем размера месячного денежного содержания, или с вручением ценного подарка;

3) исключена

4) награждение государственными наградами Российской Федерации, Иркутской области, наградами муниципального образования;

5) награждение ценным подарком.

Стоимость ценного подарка не должна превышать размера месячного денежного содержания муниципального служащего;

6) награждение единовременной денежной премией, в том числе единовременной денежной премией в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60, 65 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения), с юбилейными датами службы (5, 10, 15 лет службы и каждые последующие 5 лет службы).

Размер премии не должен превышать размера месячного денежного содержания муниципального служащего;

7) иные виды поощрений в соответствии с федеральными законами, законами области и нормативными правовыми актами администрации муниципального образования.

2. Решение о поощрении муниципального служащего оформляется кадровой службой на основании распоряжения главы администрации муниципального образования.

3. Порядок применения поощрений к муниципальным служащим и их размеры в отношении поощрений определяются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления в соответствии с законодательством.

Статья 50. Виды ответственности муниципальных служащих

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

2. Муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности путем наложения дисциплинарных взысканий в порядке, установленном федеральным законодательством.

Статья 51. Порядок наложения дисциплинарных взысканий на муниципального служащего

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

2. Наложение дисциплинарного взыскания производится распоряжением главы администрации муниципального образования.

3. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в судебном порядке.

Статья 52. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальным служащим

1. К муниципальным служащим применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение со службы по соответствующим основаниям.

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

Статья 53. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации":

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации":

1) непринятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) непринятия муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) непредставления муниципальным служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Иркутской области и (или) нормативными правовыми актами администрации муниципального образования.

Статья 54. Служебное расследование

1. Служебное расследование - комплекс мер, принимаемых с целью установления и проверки факта совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка.

2. Служебное расследование назначается распоряжением главы муниципального образования

3. Основанием для назначения служебного расследования является:

- представление кадровой службы администрации муниципального образования;

- обращения граждан, органов государственной власти, общественных объединений, организаций, их должностных лиц;

- частное определение суда, представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом государственных органов и должностных лиц;

- обращение муниципального служащего о назначении в отношении его служебного расследования.

4. В правовом акте о назначении служебного расследования определяются:

1) орган, осуществляющий служебное расследование: специально создаваемая для проведения служебного расследования комиссия;

2) состав данной комиссии;

3) сроки проведения служебного расследования и представления заключения по результатам служебного расследования.

5. Орган, осуществляющий служебное расследование, в письменной форме уведомляет муниципального служащего о назначении в отношении него служебного расследования не позднее чем через семь дней со дня его назначения. В случаях временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, иных случаях отсутствия, когда в соответствии с трудовым законодательством за муниципальным служащим сохраняется место работы (должность), уведомление муниципального служащего о назначении в отношении него служебного расследования осуществляется не позднее семи дней со дня его выхода на работу.

В ходе проведения служебного расследования орган, осуществляющий служебное расследование, в письменной форме под роспись запрашивает от муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование, объяснения. Объяснения муниципального служащего даются в письменной форме в срок, указанный в запросе, подлежат рассмотрению органом и приобщаются к материалам служебного расследования.

6. Орган, осуществляющий служебное расследование, по его результатам выносит одно из следующих заключений:

- о наличии факта совершения дисциплинарного проступка;

- об отсутствии факта совершения дисциплинарного проступка;

- о необходимости направления материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

7. Глава администрации муниципального образования на основании заключения, представленного по результатам служебного расследования, в течение пяти рабочих дней со дня представления заключения принимает одно из следующих решений:

- о прекращении служебного расследования за отсутствием факта совершения дисциплинарного проступка;

- о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания;

- о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

Муниципальный служащий, в отношении которого проводилось служебное расследование, информируется в письменной форме кадровой службой о решении, предусмотренном настоящей частью, в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Статья 55. Ответственность муниципального служащего за исполнение неправомерного поручения

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 Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образования, 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.

Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 65. Вступление Положения в силу

1. Настоящее Положение вступает в силу со дня официального опубликования.

2. Положения данного документа, которые должны быть урегулированы специально принимаемыми нормативными правовыми актами, вступают в силу со дня вступления в силу указанных нормативных правовых актов.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

семнадцатая сессия третьего созыва

от 13.02.2015 года с. Олонки

**РЕШЕНИЕ № 67**

Об утверждении Положения

«О проведении аттестации

муниципальных служащих

администрации МО «Олонки»

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 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», со статьей 8 закона Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом МО «Олонки», Дума МО «Олонки»,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих администрации МО «Олонки».
2. Опубликовать настоящее решение Думы в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки» и на официальном сайте администрации МО «Боханский район».
3. Настоящее решение Думы вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Приложение

к Решению Думы МО «Олонки»

№ 67 от 13.02.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ МО «ОЛОНКИ»

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Олонки» (далее - муниципальные служащие), избирательной комиссии муниципального образования (далее - муниципальный орган).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной гражданской службы в муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Раздел 2

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель выборного органа первичной профсоюзной организации при его наличии, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя). (Приложение 1)

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

12. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

13. Подразделение по вопросам кадров муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Раздел 3

ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

При проведении аттестации муниципального служащего могут использоваться индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и иные не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

17. Решение аттестационной комиссии выносится в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

18. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

19. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

20. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

22. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) может принять решение:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

2) в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

3) о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

23. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к положению о проведении

аттестации муниципальных служащих, утвержденное Решением Думы

от 13.02.2015 № 67

ОТЗЫВ

на муниципального служащего, подлежащего аттестации

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Стаж муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата прохождения предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Решение предыдущей аттестации и выполнение рекомендаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Характеристика профессиональных и деловых качеств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С отзывом служащий ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к положению о проведении

аттестации муниципальных служащих, утвержденное Решением Думы

от 13.02.2015 № 67

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. Год, число и месяц рождения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания |  |
|  |
| когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) |
|  |

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту

|  |  |
| --- | --- |
| должность |  |
|  |
| 5. Стаж муниципальной службы |  |
| 6. Общий трудовой стаж |  |
| 7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них: |  |
|  |

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

|  |
| --- |
|  |

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации:

|  |
| --- |
|  |
| (выполнены, выполнены частично, не выполнены) |

10. Решение аттестационной комиссии:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (соответствует замещаемой должности муниципальной службы;не соответствует замещаемой должности муниципальной службы) |

11. Рекомендация аттестационной комиссии (дается в случае необходимости):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числео повышении его в должности; об улучшении деятельности муниципального служащего; онаправлении муниципального служащего на повышение квалификации) |

12. Количественный состав аттестационной комиссии:

|  |
| --- |
|  |
| На заседании присутствовало |  | членов аттестационной комиссии. |
| Количество голосов за |  | , против |  | . |

13. Примечания:

|  |
| --- |
|  |

Председатель

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Заместитель председателя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Секретарь

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Члены

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата проведения аттестации |  |

С аттестационным листом ознакомился

|  |
| --- |
|  |
| (подпись муниципального служащего, дата) |

(место для печати

муниципального органа)

Приложение

к положению о проведении

аттестации муниципальных служащих, утвержденное Решением Думы

от 13.02.2015 № 67

**ПРОТОКОЛ**

**ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, управления)

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_\_

**Присутствовали**:

председатель комиссии         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (Ф.И.О., должность)

заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

секретарь комиссии      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (Ф.И.О., должность)

члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Независимый эксперт     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (Ф.И.О., должность)

**Повестка дня:**

**Аттестация муниципальных служащих**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых на данном заседании)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.     Слушали:**

аттестационные материалы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вопросы к аттестуемому и ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оценка деятельности аттестуемого** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Рекомендация аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Подано голосов**

«за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, воздержались \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (подпись аттестуемого)

**2.     Слушали:**

аттестационные материалы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вопросы к аттестуемому и ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оценка деятельности аттестуемого** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Рекомендация аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Подано голосов**

«за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, воздержались.

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (подпись аттестуемого)

и т.д. на каждого аттестуемого

Решения комиссии занесены в аттестационные листы муниципальных служащих.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

семнадцатая сессия третьего созыва

от 13.02.2015 года с. Олонки

**РЕШЕНИЕ № 68**

Об утверждении Положения об аттестационной комиссии администрации муниципального образования «Олонки»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 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», законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом МО «Олонки», Дума МО «Олонки»,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить состав аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации МО «Олонки». (Приложение 1)
2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии администрации муниципального образования «Олонки». (Приложение 2)
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Приложение 1

 к Решению Думы МО «Олонки»

№ 68 от 13.02.2015 г.

**СОСТАВ**

**аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации МО «Олонки»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель: | глава МО «Олонки» | С.Н. Нефедьев |
|  |  |  |
| Заместитель председателя: | начальник финансового отдела | И.В. Соколова |
|  |  |  |
| Секретарь: | заместитель главы | Н.А. Федурина |
|  |  |  |
| Члены комиссии: | специалист 1 категории  | Н.Н. Попова  |
|  |  |  |
|  | консультант-специалист по земельным вопросам | В.Н. Вишневская |
|  |  |  |
|  | консультант-главный бухгалтер | Л.П. Дозорова |
|  |  |  |
|  | заместитель председателя Думы МО «Олонки» | А.А. Кухтицкий |
|  |  |  |
|  | депутат Думы МО «Олонки» | А.В. Аверьянова |
|  |  |  |
|  | независимые эксперты по направлению деятельности аттестуемых |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение 2

к Решению Думы МО «Олонки»

№ 68 от 13.02.2015 г.

**Положение об аттестационной  комиссии**

**администрации  муниципального образования «Олонки»**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с  Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007г. №88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

1.2  Аттестационная комиссия администрации  муниципального образования «Олонки» (далее комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Губернатора Иркутской области, Уставом муниципального образования «Олонки», нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Олонки» (далее администрация), а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и работы комиссии.

**II. Функции Комиссии**

* Обеспечение деятельности главы администрации по вопросам муниципальной службы в части определения соответствия муниципальных служащих администрации замещаемым должностям муниципальной службы.
* Обеспечение деятельности главы администрации по вопросам муниципальной службы в части  присвоения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации.

**III. Задачи комиссии**

* Проведение аттестации муниципальных   служащих в целях определения соответствия   муниципального служащего замещаемой должности  муниципальной  службы в администрации на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.
* Проведение квалификационного экзамена муниципальных   служащих в целях  присвоения классного чина муниципальной службы   муниципальным служащим администрации.
* Внесение предложений (рекомендаций) главе администрации  о включении (исключении) муниципального служащего  по результатам аттестации  в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы администрации.
* Внесение предложений (рекомендаций) главе администрации  о
прохождении муниципальным служащим повышения квалификации, стажировки, профессиональной переподготовки.

**IV. Порядок образования и работы комиссии**

1. Состав комиссии утверждается решением Думы муниципального образования «Олонки», где определяется председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии и независимые эксперты (по согласованию). Общий  состав комиссии не может быть менее 4 человек.

2.     **Председатель комиссии:**

- организует работу комиссии;

- распределяет обязанности среди членов комиссии;

- созывает заседания комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- подписывает письма, запросы и иную информацию, исходящую от имени комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.  **Секретарь Комиссии:**

-    подготавливает ежегодно (4 квартал) список муниципальных служащих, подлежащих прохождению аттестации, график проведения аттестации на предстоящий год;

-      подготавливает распоряжения администрации о назначении квалификационного экзамена муниципальным служащим администрации;

- принимает документы в установленные действующим законодательством сроки по вопросам прохождения аттестации и квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации;

-   оповещает членов комиссии о предстоящем заседании;

- доводит до членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

- проводит сбор и подготовку материалов об исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими администрации   для проведения  аттестации, квалификационного экзамена;

-  ведет протоколы заседания комиссии, подписывает их у председателя, членов и независимых экспертов комиссии,   регистрирует и архивирует;

- подготавливает распоряжения администрации по результатам проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации.

**4.  Работа комиссии:**

- работа комиссии осуществляется в форме заседаний, которые проводятся  согласно утвержденному графику аттестации муниципальных служащих и по мере необходимости (назначение квалификационного экзамена);

- заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии;

- комиссия проводит аттестацию муниципальных служащих администрации МО «Олонки» в виде собеседования;

-  комиссия проводит квалификационный экзамен муниципальных служащих администрации посредством проведения тестирования;

- комиссия разрабатывает вопросы общие и индивидуальные для включения в тесты для прохождения квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации;

- заседание открывает председатель комиссии и информирует членов комиссии о документах, представленных для проведения аттестации, квалификационного экзамена  муниципальных служащих администрации МО «Олонки»;

- решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим;

- по итогам заседания комиссии оформляется протокол заседания комиссии,  который подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии;

- в течение семи рабочих дней после принятия комиссией решения секретарь комиссии готовит распоряжение администрации об итогах проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации и извещает муниципального служащего, работника администрации о принятом решении;

**V. Полномочия Комиссии**

1. Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

1.1 запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию;

1.2 вносить изменения в график проведения аттестации муниципальных служащих администрации;

1.3 обращаться в установленном порядке за консультациями, разъяснениями по вопросам проведения аттестации, квалификационного экзамена  муниципальных служащих администрации и  присвоения им классных чинов муниципальной службы в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Иркутской области;

2. При осуществлении возложенных на нее функций комиссия обязана:

2.1 принять к рассмотрению заявление муниципального служащего, ходатайство непосредственного руководителя о присвоении очередного классного чина муниципальной службы;

2.2. рассмотреть в месячный срок заявление, ходатайство о присвоении очередного классного чина муниципальной службы и принять решение в соответствии с действующим законодательством;

2.3  вести протокол заседания комиссии, обеспечивать его сохранность в течение установленного срока;

2.4 уведомить заявителя о принятом комиссией решении в срок, установленный действующим законодательством.

**VI. Заключительные положения**

1. Председатель комиссии несет ответственность за некачественную организацию работы комиссии и неисполнение полномочий комиссии в соответствии с ее компетенцией.

2. Ответственность за своевременность проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации возлагается на Главу администрации.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и хранение документов обеспечивает кадровая служба администрации.

4. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим, работником администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Контроль за работой комиссии и правильностью оформления документов возлагается на Главу администрации МО «Олонки».

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

семнадцатая сессия третьего созыва

от 13.02.2015 года с. Олонки

**РЕШЕНИЕ № 69**

«Об утверждении Положения

о порядке назначения, перерасчета,

индексации и выплаты пенсии за выслугу

лет гражданам, замещавшим должности

муниципальной службы в муниципальном

 образовании «Олонки»»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом муниципального образования «Олонки», Дума МО «Олонки»,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Олонки» в новой редакции; ([приложение 1](#sub_9991)).

2. Решение Думы от 19.05.2011 г. № 71 «Об утверждении Положения о порядке назначения, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в МО «Олонки»» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение Думы вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Приложение 1

 к Решению Думы № 69 от 13.02.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕРАСЧЕТА, ИНДЕКСАЦИИ И ВЫПЛАТЫ

ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ГРАЖДАНАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

 «ОЛОНКИ»

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» Законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» определяет порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Олонки».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Право на пенсию за выслугу лет предоставляется гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, предусмотренные Перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования, при наличии условий, предусмотренных статьей 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

2. Вопросы, связанные с назначением, перерасчетом, индексацией и выплатой пенсии за выслугу лет, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются применительно к правилам назначения, перерасчета и выплаты пенсий по государственному пенсионному обеспечению государственным гражданским служащим.

II. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

3. Гражданин, претендующий на назначение пенсии за выслугу лет, подает письменное заявление по установленной форме в отдел кадровой службы муниципального образования (далее - кадровая служба).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность лица, замещавшего должность муниципальной службы;

2) трудовая книжка или ее копия, заверенная в установленном порядке;

3) справка территориального органа государственного учреждения - отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области по месту жительства лица о назначении трудовой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», и о размере ее базовой и страховой частей на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет;

4) справка о размере должностного оклада муниципального служащего на день его увольнения с муниципальной службы.

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, может обращаться за пенсией за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», без ограничения каким-либо сроком путем подачи соответствующего заявления.

5. Кадровая служба проверяет наличие документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, и регистрирует заявление (заявление регистрируется только при наличии всех необходимых документов), а также проверяет правильность оформления представленных документов. В случае непредставления или ненадлежащего оформления отдельных документов кадровая служба разъясняет заявителю необходимые требования при оформлении пенсии за выслугу лет.

6. В течение 5 дней со дня регистрации заявления кадровая служба:

1) подготавливает справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, по установленной форме;

2) передает указанную справку, заявление и приложенные к нему документы в комиссию по назначению пенсии за выслугу лет (далее - Комиссия).

Состав Комиссии и Положение о ней, в том числе порядок принятия Комиссией решений, утверждаются правовым актом главы муниципального образования. В состав Комиссии включаются специалисты кадровой, юридической, финансовой служб, службы социальной помощи населению и иные специалисты.

7. Комиссия в течение 15 дней со дня поступления документов:

1) устанавливает наличие либо отсутствие условий для назначения пенсии за выслугу лет;

2) определяет стаж замещения должностей муниципальной службы заявителя, дающего право на пенсию за выслугу лет;

3) определяет дату, с которой должна начисляться пенсия за выслугу лет;

4) принимает решение об установлении пенсии за выслугу лет либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет с обоснованием причин отказа.

Копия решения Комиссии помещается в личное дело гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, которое хранится в кадровой службе. Копия решения Комиссии также направляется заявителю.

Решение об отказе принимается при отсутствии условий, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, указанных в статье 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

При необходимости получения дополнительных документов, уточнения либо дополнительной проверки представленных документов, при возникновении дополнительных вопросов, которые не могут быть решены на заседании, Комиссия вправе отложить рассмотрение заявления до устранения соответствующих причин.

8. Расчет размера пенсии за выслугу лет производится в соответствии со статьей 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

Копия решения об установлении размера пенсии за выслугу лет направляется получателю пенсии.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕРАСЧЕТА И ИНДЕКСАЦИИ ПЕНСИИ

ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

9. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случаях:

 1) Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

2) изменения величины прожиточного минимума, устанавливаемого в целом по области в расчете на душу населения;

3) при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин

4) в иных случаях в соответствии с законодательством.

10. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором получатель указанной пенсии обратился за перерасчетом размера пенсии, за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего пункта. При централизованном увеличении размера базовой, страховой частей трудовой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», при изменении величины прожиточного минимума, установленного в целом по области в расчете на душу населения, заявление получателя пенсии не требуется.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в связи с изменением величины прожиточного минимума производится со дня установления величины прожиточного минимума в целом по области в расчете на душу населения.

При пересмотре степени ограничения способности к трудовой деятельности или причины инвалидности, который влечет увеличение размера пенсии за выслугу лет, пенсия за выслугу лет в новом размере выплачивается со дня изменения степени ограничения способности к трудовой деятельности или причины инвалидности.

В случае перерасчета размера пенсии за выслугу лет из-за возникновения обстоятельств, влекущих уменьшение размера пенсии за выслугу лет, пенсия за выслугу лет в новом размере выплачивается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили эти обстоятельства.

11. Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в связи с индексацией должностного оклада муниципального служащего производится со дня увеличения указанного оклада.

 Муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет пенсия за выслугу лет назначается в размере 45 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы за вычетом страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", либо за вычетом пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации". За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии либо общая сумма пенсии за выслугу лет и пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", не может превышать 75 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы.

 При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном абзацем первым настоящей части, не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы и суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренные Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

Размер пенсии за выслугу лет определяется с применением районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

При этом размер пенсии за выслугу лет не может превышать размер пенсии за выслугу лет лица, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы области, определяемую по соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области в соответствии с законом области, и не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения на день выплаты указанной пенсии. В случае, когда размер пенсии за выслугу лет с учетом районного коэффициента к заработной плате, указанного в [абзаце втором](#Par0) настоящей части, ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения, ограничение в отношении общей суммы, определенной в абзаце первом настоящей части, не применяется.

 Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, изменении размера фиксированной выплаты к страховой пенсии и (или) повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами.

IV. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

12. Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором было зарегистрировано заявление о назначении пенсии за выслугу лет, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

Если гражданину в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами назначена пенсия за выслугу лет или иные ежемесячные выплаты, связанные с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, то пенсия за выслугу лет выплачивается только по истечении периода, за который гражданину производились указанные выплаты.

13. Выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, производится за счет средств, предусматриваемых в бюджете муниципального образования.

14. Выплата пенсии за выслугу лет производится за текущий месяц путем зачисления суммы пенсии за выслугу лет на личные счета получателей в отделениях Сбербанка России.

15. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в случаях, указанных в части 5 статьи 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

16. Выплата пенсии за выслугу лет при прекращении обстоятельств, по которым она была приостановлена, возобновляется на прежних условиях.

17. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случаях, указанных в части 6 статьи 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

Выплата пенсии за выслугу лет прекращается со дня наступления соответствующих обстоятельств.

18. При наступлении обстоятельств, указанных в части 5, пункте 1 части 6 статьи 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», а также в случае изменения реквизитов отделения Сбербанка России и номера счета, на который производится перечисление пенсии за выслугу лет, получатель пенсии за выслугу лет в 5-дневный срок письменно информирует об этом кадровую службу муниципального образования с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих наступление указанных обстоятельств.

20. Денежные средства, излишне выплаченные получателю пенсии за выслугу лет, при наступлении обстоятельств, установленных частями 5, 6 статьи 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», подлежат возврату в бюджет муниципального образования.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

**Семнадцатая сессия третьего созыва**

**от 13.02.2015 года с. Олонки**

**РЕШЕНИЕ № 70**

«Об утверждении Плана первоочередных

мероприятий по обеспечению устойчивого

развития экономики и социальной стабильности

в муниципальном образовании «Олонки» на 2015 год»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.01.2015 г. № 98-р, Уставом муниципального образования «Олонки», Дума МО «Олонки»,

**РЕШИЛА:**

 1. Утвердить План обеспечения устойчивого развития экономики и социальной стабильности в муниципальном образовании «Олонки» на 2015 год» (прилагается)

 2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки» и на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Утверждено

Решением Думы МО «Олонки»

от 13.02.2015 г. N 70

План обеспечения устойчивого развития экономики

и социальной стабильности

в муниципальном образовании «Олонки» на 2015 год»

I. Общие положения

Данный план нацелен на обеспечение устойчивого развития экономики и социальной стабильности в период наиболее сильного влияния неблагоприятной внешнеэкономической и внешнеполитической конъюнктуры. В 2015 годах будут реализованы следующие меры:

- направленные на оптимизацию бюджетных расходов за счет выявления и сокращения неэффективных затрат, концентрации ресурсов на приоритетных направлениях развития и выполнении публичных обязательств;

- сокращение в 2015 году категорий расходов местного бюджета на 10 процентов, в первую очередь, за счет исключения неэффективных затрат.

- сокращение расходов на функционирование органов местного самоуправления,

- к 2016 году необходимо достичь сбалансированности местного бюджета

Перечень первоочередных мероприятий не является исчерпывающим и будет при необходимости дополняться новыми антикризисными мерами.

2. Перечень мероприятий

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Вид документа | Срок | Ответственныеисполнители | Ожидаемый результат |
| 1. | Оптимизация бюджетных расходов за счет выявления и сокращения неэффективных затрат | Постановление  | 1 кв. 2015 г. | Финансовый отдел, Руководители бюджетных учреждений  | Сбалансированность бюджета МО «Олонки» |
| 2. | Концентрация ресурсов на приоритетных направлениях развития и выполнении публичных обязательств | Постановление | 1 кв. 2015 г. | Глава МО,Финансовый отдел, Руководители бюджетных учреждений | Сбалансированность бюджета МО «Олонки» |
| 3. | Сокращение расходов на функционирование органов местного самоуправления | Постановление | 1 кв.2015 г | Глава МО,Финансовый отдел | Сбалансированность бюджета МО «Олонки» |
| 4. | Заключение Соглашений с муниципальными учреждениями на предоставление субсидий  | Соглашение | 1 кв.2015. | Глава МО,Финансовый отдел, Руководители бюджетных учреждений | Сбалансированность бюджета МО «Олонки». Недопущение кредиторской задолженности по выплате з/п |
| 5. | Исполнение полномочий органа местного самоуправления в соответствии с законами РФ | Решения Думы, Постановления,Распоряжения  | Весь 2015 г. | Администрация МО «Олонки»Руководители бюджетных учреждений | Эффективное исполнение возложенных полномочий. |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

семнадцатая сессия третьего созыва

от 13.02.2015 года с. Олонки

**РЕШЕНИЕ № 71**

«По обращению граждан

д. Воробьевка МО «Олонки»

о бурении новой скважины»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Олонки», Дума МО «Олонки»,

**РЕШИЛА:**

1. Провести до 01.03.2015 года предварительные консультационные работы на территории д. Воробьевка МО «Олонки» с привлечением специалистов сторонних организаций в области геологических работ (Байкальский филиал «Сосновгеология» ФГУГП «Урангеологоразведка») для определения места нахождения и уровня подземных вод.

2. Принять окончательное Решение о целесообразности использования денежных средств из программы «Народные инициативы» по результатам выводов специалистов и определения необходимого объема финансирования затрат на бурение скважины в д. Воробьевка.

3. Настоящее решение Думы вступает в силу с момента подписания.

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

**Семнадцатая сессия третьего созыва**

**13.02.2015 года с. Олонки**

**РЕШЕНИЕ № 72**

**О проведении публичных слушаний по проекту решений**

**Думы муниципального образования «Олонки»**

**о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Олонки»** **и о назначении публичных слушаний по изменению одного вида разрешенного использования на другой**

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 16 Устава муниципального образования «Олонки» Дума муниципального образования «Олонки» решила:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решений Думы муниципального образования «Олонки» "О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Олонки» и о назначении публичных слушаний по изменению одного вида разрешенного использования на другой вид на 15-00 часов 26 февраля 2015 года в зале заседания администрации муниципального образования «Олонки», находящемся по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5 здание администрации муниципального образования «Олонки».

2. Поручить администрации муниципального образования «Олонки» организовать подготовку и проведение публичных слушаний по проекту решений Думы муниципального образования «Олонки» "О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Олонки».

3. Опубликовать настоящее решение одновременно с опубликованием проектов решений муниципального образования «Олонки» "О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Олонки» в газете «Информационный бюллетень» муниципального образования «Олонки».

Глава МО «Олонки С.Н. Нефедьев

**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сессия третьего созыва**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. с. Олонки**

**РЕШЕНИЕ №\_\_**

«О внесении дополнений

и изменений в Устав муниципального

образования «Олонки»

В целях приведения Устава муниципального образования «Олонки» в соответствие с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным и региональным законодательством, руководствуясь ст. 8 Устава муниципального образования «Олонки», Дума муниципального образования «Олонки»

РЕШИЛА:

1. Внести изменения статьи 6 Устава следующего содержания:
	1. в пункте 1 подпункта 21)Вместо слов: «осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель поселения» заменить словами: «осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения»
	2. в пункте 1 подпункт 34) исключить.
	3. дополнить пункт 1 статьи 6 подпунктом 37)следующего содержания: «37) участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ.»
2. В статье 8 Устава пункт 8.1 изложить в следующей редакции:

 «8.1) разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;»

1. В пункте 3 подпункта 3) статьи 17 после слов «территорий,» добавить слова: «за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации,».
2. Статью 71 Устава дополнить пунктом 14) следующего содержания:

«14) Глава муниципального образования, в отношении которого представительным органом муниципального образования принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.

Суд должен рассмотреть заявление и принять решение не позднее чем через 10 дней со дня подачи заявления.»

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 1 от 12 января 2015 г С.Олонки

О внесении изменений в Постановление №137 от 23.12.14

«О наделении Администрации муниципального образования «Олонки»

полномочиями администратора доходов на 2015 год

 В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса РФ, частью 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе муниципального образования «Олонки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление № 137 от 23.12.14 «О наделении Администрации муниципального образования «Олонки» полномочиями администратора доходов на 2015 год».

2. Приложение к Постановлению №137 от 23.12.14 «О наделении Администрации муниципального образования «Олонки» полномочиями администратора доходов на 2015 год» изложить в новой редакции.

Глава администрации МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Приложение 1 к Постановлению

администрации муниципального образования

«Олонки» от «12» января 2015 года №

|  |  |
| --- | --- |
| Код дохода | Наименование кода дохода |
| 251 | 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 251 | 1 08 04020 01 4000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 251 | 1 08 07175 01 1000 110 | Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений |
| 251 | 1 08 07175 01 4000 110 | Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений |
| 251 |  1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а так же средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
| 251 |  1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений). |
| 251 |  1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений). |
| 251 | 1 14 02052 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу. |
| 251 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений. |
| 251 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений). |
| 251 |  1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет поселений |
| 251 |  1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.01.2015 г. № 3 с. Олонки**

«Об утверждении перечня объектов (мест)

для отбывания уголовного наказания

в виде обязательных и исправительных

работ на 2015 год»

В соответствии с требованиями статей 49 и 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статей 25 и 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения исполнения уголовного наказания в виде обязательных исправительных работ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в качестве объектов (мест) для отбывания уголовного наказания осужденным к исправительным работам перечень предприятий и организаций муниципального образования «Олонки» (Приложение № 1).
2. Утвердить в качестве объектов (мест) для отбывания уголовного наказания осужденным к обязательным работам перечень организаций муниципального образования «Олонки» (Приложение № 2).
3. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций в соответствии с прилагаемым перечнем:

3.1. Принять меры по организации исполнения уголовного наказания в виде обязательных или исправительных работ для осужденных с соблюдением требований законодательства, приговоров судов.

 3.2. Использовать осужденных при отбывании обязательных работ в свободное от основной работы или учебы время на бесплатных общественно-полезных работах согласно прилагаемому перечню (Приложение №3).

4. Отменить Постановления № 21 от 21.02.2014 г. «О перечне объектов для отбывания наказания в виде обязательных работ на 2014 год», № 22 от 21.02.2014 г. «О перечне объектов для отбывания наказания в виде исправительных работ на 2014 год».

5. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

СОГЛАСОВАНО:

«\_\_\_» января 2015 год

Начальник филиал по Боханскому району

ФКУ УИИ ГУФСИН

России по Иркутской области

Майор внутренней службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Ичигеева

Приложение № 1

к постановлению Администрации

 МО «Олонки» от 14.01. 2015 г. № 3

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

ДЛЯ ОТБЫВАНИЯ НАКАЗАНИЯ В ВИДЕ ИСПРАВИТЕЛЬНЫХРАБОТ

1. Общество с ограниченной ответственностью «Радужное».

2. Олонкинский кирпичный завод.

3. Крестьянско – фермерское хозяйство «Ефименко Александр Николаевич».

Приложение № 2

к постановлению Администрации

 МО «Олонки» от 14.01. 2015 г. № 3

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

ДЛЯ ОТБЫВАНИЯ УГОЛОВНОГО НАКАЗАНИЯ В ВИДЕ

ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ

1. Администрация муниципального образования «Олонки».

Приложение № 3

к постановлению Администрации

 МО «Олонки» от 14.01. 2015 г. № 3

ПЕРЕЧЕНЬ

БЕСПЛАТНЫХ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛЕЗНЫХ РАБОТ,

ВЫПОЛНЯЕМЫХ ОСУЖДЕННЫМИ

К ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ И ИСПРАВИТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ

1. Благоустройство, очистка и озеленение территории предприятий, организаций, улиц и площадей.

1. Работы по содержанию и ремонту дорог.
2. Благоустройство памятников, кладбищ.
3. Уборка производственных и служебных помещений.
4. Благоустройство спортивных и детских площадок.
5. Выполнение неквалифицированных работ на предприятиях и в организациях.
6. Косметический ремонт зданий и помещений.
7. Погрузо-разгрузочные работы.
8. Другие виды работ, не требующих специальной профессиональной подготовки.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.01.2015 г. № 4 с. Олонки**

«Об утверждении перечня объектов (мест)

для отбывания уголовного наказания

в виде обязательных и исправительных

работ на 2015 год»

В соответствии с требованиями статей 49 и 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статей 25 и 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения исполнения уголовного наказания в виде обязательных исправительных работ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в качестве объектов (мест) для отбывания уголовного наказания осужденным к исправительным работам перечень предприятий и организаций муниципального образования «Олонки» (Приложение № 1).
2. Утвердить в качестве объектов (мест) для отбывания уголовного наказания осужденным к обязательным работам перечень организаций муниципального образования «Олонки» (Приложение № 2).
3. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций в соответствии с прилагаемым перечнем:

3.1. Принять меры по организации исполнения уголовного наказания в виде обязательных или исправительных работ для осужденных с соблюдением требований законодательства, приговоров судов.

 3.2. Использовать осужденных при отбывании обязательных работ в свободное от основной работы или учебы время на бесплатных общественно-полезных работах согласно прилагаемому перечню (Приложение №3).

4. Отменить Постановления № 21 от 21.02.2014 г. «О перечне объектов для отбывания наказания в виде обязательных работ на 2014 год», № 22 от 21.02.2014 г. «О перечне объектов для отбывания наказания в виде исправительных работ на 2014 год»

5. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

СОГЛАСОВАНО:

«\_\_\_» января 2015 год

Начальник отдела

Старший судебный пристав

Боханского РОСП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Гармаева

Приложение № 1

к постановлению Администрации

 МО «Олонки» от 14.01. 2015 г. № 3

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

ДЛЯ ОТБЫВАНИЯ НАКАЗАНИЯ В ВИДЕ ИСПРАВИТЕЛЬНЫХРАБОТ

1. Общество с ограниченной ответственностью «Радужное».

2. Олонкинский кирпичный завод.

3. Крестьянско – фермерское хозяйство «Ефименко Александр Николаевич».

Приложение № 2

к постановлению Администрации

 МО «Олонки» от 14.01. 2015 г. № 3

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

ДЛЯ ОТБЫВАНИЯ УГОЛОВНОГО НАКАЗАНИЯ В ВИДЕ

ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ

1. Администрация муниципального образования «Олонки».

Приложение № 3

к постановлению Администрации

 МО «Олонки» от 14.01. 2015 г. № 3

ПЕРЕЧЕНЬ

БЕСПЛАТНЫХ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛЕЗНЫХ РАБОТ,

ВЫПОЛНЯЕМЫХ ОСУЖДЕННЫМИ

К ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ И ИСПРАВИТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ

1. Благоустройство, очистка и озеленение территории предприятий, организаций, улиц и площадей.

1. Работы по содержанию и ремонту дорог.
2. Благоустройство памятников, кладбищ.
3. Уборка производственных и служебных помещений.
4. Благоустройство спортивных и детских площадок.
5. Выполнение неквалифицированных работ на предприятиях и в организациях.
6. Косметический ремонт зданий и помещений.
7. Погрузо-разгрузочные работы.
8. Другие виды работ, не требующих специальной профессиональной подготовки.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

# Муниципальное образование «Олонки»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**04.02.2015 г. № 13 с. Олонки**

«Об определении перечня должностных лиц

администрации муниципального образования

«Олонки», уполномоченных составлять

протоколы об административных

правонарушениях, предусмотренных

отдельными законами Иркутской области

об административной ответственности»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 04.04.2014 N 37-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления областным государственным полномочием по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности», руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить следующих должностных лиц администрации муниципального образования «Олонки», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности:
	1. Глава администрации муниципального образования «Олонки»;
	2. Заместитель Главы администрации муниципального образования «Олонки»;
	3. Специалист по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования «Олонки»

2. Должностные лица, указанные в пунктах 1.1., 1.2., 1.3., настоящего постановления уполномочены составлять протокола об административных правонарушениях предусмотренных Законом Иркутской области от 12 ноября 2007 года N 107-оз "Об административной ответственности за отдельные правонарушения в сфере охраны общественного порядка в Иркутской области"; Законом Иркутской области от 10 декабря 2007 года N 124-оз "Об административной ответственности за правонарушения в сфере перевозки пассажиров и багажа транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения в Иркутской области"; статьями 9, 10, 11 Закона Иркутской области от 9 декабря 2009 года N 97/63-оз "Об административной ответственности за правонарушения, посягающие на порядок осуществления государственной власти и местного самоуправления в Иркутской области"; Законом Иркутской области от 15 июля 2013 года N 63-ОЗ "Об административной ответственности в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1. Настоящее постановление опубликовать в сети Интернет и Информационном бюллетене МО «Олонки».
2. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Олонки» (Федурина Н.А.) контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава МО «Олонки С.Н. Нефедьев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

# Муниципальное образование «Олонки»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.02.2015 г. № 15 с. Олонки**

«О повышении МРОТ»

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 408-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда»», постановления администрации МО «Боханский район» от 21.01.2015 г. № 28, руководствуясь статьей 32 п.3 Устава муниципального образования «Олонки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Установить с 1 января 2015 года: работникам администрации МО «Олонки», работникам муниципальных учреждений, находящимся в ведении администрации муниципального образования «Олонки», размер минимальной заработной платы, при полной отработке нормы рабочего времени и выполнении норм труда (трудовых обязанностей) в размере –

 5 965 рублей.

 В размер минимальной заработной платы включаются компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Если сумма заработной платы, при соблюдении всех вышеозначенных условий, ниже установленного размера МРОТ - производить доплату в сумме образовавшейся разницы.

 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки» и на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Олонки» Федурину Н.А.

Глава администрации

МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

# Муниципальное образование «Олонки»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**20.02.2015 г. № 23 с. Олонки**

Об утверждении Положения

**«**О добровольной народной дружине

по охране общественного порядка на территории

 муниципального образования «Олонки»**»**

 В целях оказания содействия правоохранительным органам в их деятельности по охране общественного порядка, защите от противоправных посягательств на права и свободу граждан, укреплению правопорядка и борьбе с правонарушениями,  на основании Федерального закона от 02.04.2014г. №44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка» и закона Иркутской области от 21.11.2014 №133-оз «Об отдельных вопросах, связанных с участием граждан в охране общественного порядка в Иркутской области», Устава муниципального образования «Олонки»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О добровольной  народной  дружине  по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Олонки»» (приложение).

2. Данное постановление подлежит обнародованию в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Олонки».

3. Настоящее распоряжение  вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве «Информационном бюллетене».

Глава МО «Олонки С.Н. Нефедьев

Утверждено постановлением Главы

муниципального образования «Олонки»

от  06.02.2015 г.   № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о добровольной народной дружине

по охране общественного порядка

на территории муниципального образования «Олонки»

1. Цели, задачи и формы деятельности  народной дружины.

1.1. Цель добровольной народной дружины по охране общественного порядка на территории муниципального образования «Олонки» (далее – народная дружина)  - оказание содействия правоохранительным органам в их деятельности по охране общественного порядка, профилактике и защите от противоправных посягательств на права и свободы граждан, укреплению правопорядка и борьбе с правонарушениями.

1.2.Основными задачами народной дружины являются:

- охрана прав и законных интересов граждан;

- оказание содействия правоохранительным органам в охране общественного порядка, в том числе в предупреждении и пресечении правонарушений.

1.3.Народная дружина осуществляет свою деятельность по охране общественного порядка, предупреждению и пресечению правонарушений совместно с сотрудниками правоохранительных органов путем:

- участия в патрулировании и выставлении постов на улицах, площадях, парках и других общественных местах, проведения рейдов по выявлению правонарушений и лиц, их совершивших;

- содействия правоохранительным органам в проведении индивидуальной воспитательной работы с лицами, допускающими правонарушения и склонными к их совершению, подростками из неблагополучных семей, с родителями детей, совершивших правонарушения, в том числе состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних, разъяснений гражданам законодательства Российской Федерации ;

- использования средств массовой информации в целях профилактики правонарушений и воздействия на лиц, совершающих антиобщественные поступки;

- в иных формах, не противоречащих законодательству.

2. Порядок формирования и структура народной дружины.

2.1. Народная дружина создается на основании постановления главы  муниципального образования «Олонки» и действует в соответствии  с  настоящим Положением.

2.2. Администрация муниципального образования «Олонки» может учреждать символику добровольной народной дружины, к которой относится нагрудный знак народного дружинника и нарукавная повязка, а также устанавливать образец удостоверения, порядок оформления, учета и выдачи удостоверений.

2.3. Структура народной дружины определяется Главой администрации муниципального образования «Олонки». Для ее эффективной деятельности могут создаваться отделы, отделения, группы.

3. Права и обязанности народных дружинников.

3.1. Народный дружинник при исполнении им обязанностей по охране общественного порядка, предупреждению и пресечению правонарушений совместно с сотрудниками правоохранительных органов имеет право:

— требовать от граждан и должностных лиц соблюдения установленного общественного порядка и прекращения правонарушений;

- сопровождать в медицинские учреждения либо дежурные части органов внутренних дел лиц, находящихся в общественных местах в состоянии опьянения, лиц, совершивших правонарушения;

— беспрепятственно входить в клубы, на стадионы, в кинотеатры, другие общественные помещения для преследования лиц, подозреваемых в совершении преступлений, а также пресечения преступлений или нарушений, угрожающих общественному порядку и безопасности граждан, либо при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается правонарушение или произошел несчастный случай;

-    пользоваться безвозмездно в случаях, не терпящих отлагательства, для связи с правоохранительными органами или постоянно действующими органами, указанными  телефонами, принадлежащими организациям независимо от формы собственности;

-  участвовать в осуществлении мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения;

-  принимать участие в оцеплении участков местности при ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий, катастроф, проведении карантинных мероприятий  в случае эпидемий или эпизоотий, пресечении массовых беспорядков и групповых противоправных действий, нарушающих работу транспорта, связи, предприятий, учреждений, организаций.

3.2. Народный дружинник при исполнении им обязанностей по охране общественного порядка, предупреждению и пресечению правонарушений совместно с сотрудниками правоохранительных органов обязан:

— активно участвовать в охране общественного порядка и профилактике правонарушений, оказывать содействие правоохранительным органам в их деятельности по борьбе с правонарушениями;

— соблюдать требования действующего законодательства, не допускать необоснованного ограничения прав и свобод граждан, проявлять корректность и выдержку при обращении к гражданам и должностным лицам, не совершать действий, ущемляющих честь и достоинство человека и гражданина;

— знать права и обязанности народного дружинника, изучать формы и методы предупреждения и пресечения правонарушений, постоянно совершенствовать свои правовые знания, повышать уровень специальной и физической подготовки;

— своевременно сообщать о выявленных, ставших известными или готовящихся правонарушениях в правоохранительные органы;

— принимать меры по оказанию помощи, в том числе доврачебной, гражданам, пострадавшим от правонарушений или несчастных случаев, а также гражданам, находящимся в беспомощном или ином состоянии, опасном для их здоровья и жизни;

— не разглашать оперативную и иную служебную информацию о деятельности правоохранительных органов, ставшую ему известной в связи с осуществлением деятельности по охране общественного порядка, предупреждению и пресечению правонарушений, а  также сведения, относящиеся к частной жизни, личной и семейной тайне граждан, если иное не установлено законодательством;

— выполнять законные требования сотрудников правоохранительных органов при выполнении обязанностей по охране общественного порядка;

— выполнять иные обязанности.

4. Порядок осуществления деятельности народной дружины

4.1. В состав народной дружины принимаются граждане в порядке, установленном настоящим Положением. Руководитель народной дружины  назначается   правовым актом администрации  поселения.

4.2. Оперативное руководство народной дружиной осуществляет руководитель, а в его отсутствие — лицо, его замещающее.

4.3. Руководитель народной дружины:

— осуществляет календарное планирование дежурств народных дружинников;

— организует деятельность добровольной народной дружины, проводит прием граждан в добровольную народную дружину, осуществляет контроль за работой дружинников во время дежурства, совместно с правоохранительными органами       устанавливает маршруты патрулирования и отдельные посты;

— участвует в разработке и осуществлении мероприятий по предупреждению правонарушений;

— осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и органами местного самоуправления по вопросам деятельности народных дружин;

-  проводит работу по сплочению и укреплению дружины, повышению внутренней дисциплины, эффективности деятельности;

— организует изучение народными дружинниками основ законодательства Российской Федерации, занятия по физической подготовке, обучение их формам и методам борьбы с правонарушениями;

— ходатайствует перед Главой поселения о поощрении наиболее отличившихся дружинников.

5. Условия и порядок приема в народную дружину и  исключения из неё

5.1. В народную дружину принимаются граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном образовании «Олонки», достигшие 18-летнего возраста, добровольно изъявившие желание участвовать в деятельности народной дружины, способные по своим деловым, моральным качествам, состоянию здоровья выполнять поставленные перед дружиной задачи.

5.2. В народную дружину не могут быть приняты граждане:

— признанные судом недееспособными или ограниченными в дееспособности;

— имеющие непогашенную или неснятую судимость;

— состоящие на учете в лечебно-профилактических учреждениях ввиду психического заболевания, наркомании, токсикомании или алкоголизма;

— подвергнутые административным взысканиям за административные правонарушения, предусмотренные статьями 6.8, 6.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.3. Прием в народную дружину производится руководителем народной дружины на основании личного заявления вступающего.

5.4. Решение об отчислении принимается руководителем в следующих случаях:

- на основании личного заявления дружинника;

— при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 5.2 настоящего положения;

— в случае невыполнения обязанностей народного дружинника без уважительных причин или нарушения требований настоящего положения.

6. Порядок взаимодействия народной дружины с правоохранительными органами

6.1. Взаимодействие народной дружины с правоохранительными органами и администрацией поселения осуществляется через руководителя дружины.

6.2. Администрация поселения и правоохранительные органы могут оказывать народной дружине правовую помощь, помощь в организации прохождения специальной физической подготовки и подготовки по оказанию доврачебной помощи пострадавшим, а также содействие в организации деятельности народной дружины.

7. Ответственность  народных  дружинников

7.1. За неправомерные действия (бездействия) при исполнении обязанностей по обеспечению правопорядка народные дружинники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также вред, причиненный имуществу юридического лица неправомерными действиями (бездействием) народных дружинников, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Меры поощрения народных дружинников

8.1. Для поощрения народных дружинников, активно участвующих в охране общественного порядка, Глава администрации может применять следующие формы морального и материального поощрений:

— награждение почетной грамотой;

— награждение ценным подарком;

— награждение денежной премией.

8.2. Форму поощрения народных дружинников предлагает руководитель добровольной народной дружины по согласованию с  Главой  администрации по взаимосвязи с правоохранительными органами.

8.3. Награждение ценным подарком и денежной премией осуществляется из средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете.

Учредитель: администрация МО «Олонки»

Редактор: Федурина Н.А.

Адрес редакции:669341, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5 тел.

8(39538) 92-237

Газета отпечатана в администрации МО «Олонки»

с. Олонки, ул. Калинина, д. 5

Тираж 50 экз. номер подписан 26.02.2015 г.