**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СУККОЗЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОВЕТ СУККОЗЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

19 сессии 2 созыва

от 18 апреля 2012 года № 96

Об утверждении Положения о муниципальной

службе в органах местного самоуправления

Суккозерского сельского поселения

**Совет Суккозерского сельского поселения решил:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления Суккозерского сельского поселения.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава Суккозерского сельского поселения А.М. Сафоненко

Утверждено:

решением 19 сессии 2 созыва Совета

 Суккозерского сельского поселения

 от «18» апреля 2012 г. № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ
 о муниципальной службе в органах местного самоуправления**

**Суккозерского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления Суккозерского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.102003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, Уставом Суккозерского сельского поселения.

1.2. Настоящее Положение определяет условия и порядок прохождения муниципальной службы, статус муниципального служащего, управление муниципальной службой, устанавливает требования к должностям муниципальной службы в администрации Суккозерского сельского поселения, в дальнейшем именуемые органы местного самоуправления Суккозерского сельского поселения.

**2. Основные понятия, применяемые в Положении**

2.1. Муниципальная служба в органах местного самоуправления Суккозерского сельского поселения, предусмотренных п. 1.2. настоящего Положения (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2.2. Должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Муезерского муниципального района, предусмотренных п. 1.2. настоящего Положения (далее - должность муниципальной службы) - штатная должность с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий этих органов местного самоуправления Суккозерского сельского поселения и ответственностью за выполнение этих обязанностей.

2.3.  Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Карелия, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2.4. Нанимателем для муниципальных служащих органов местного самоуправления Суккозерского сельского поселения, предусмотренных п. 1.2. настоящего Положения,является Суккозерское сельское поселение, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). Представителем нанимателя для муниципальных служащих является Глава Суккозерского сельского поселения (далее - представитель нанимателя).

**3. Реестр должностей муниципальной службы**

3.1. В органах местного самоуправления Суккозерского сельского поселения, предусмотренных п. 1.2. настоящего Положения в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Карелия, устанавливаются следующие должности муниципальной службы:

Главная должность - заместитель главы администрации;

Старшая должность – ведущий специалист;

Младшая должность - специалист I категории, специалист II категории.

**4. Квалификационные требования для замещения должностей**

**муниципальной службы**

4.1. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) уровень профессионального образования:

а) главных, старших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование;

б) для младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

2) стаж муниципальной службы или стаж (опыт) работы по специальности:

а) для главных должностей - стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет;

б) для старших и младших должностей - без предъявления требований к стажу;

4.2. Лицам, претендующим и замещающим должности муниципальной службы, необходимо знать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, законодательство Республики Карелия, Устав Суккозерского сельского поселения и иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления Суккозерского сельского поселения применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

4.3. Другие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, определяются с учетом задач и функций органов местного самоуправления Суккозерского сельского поселения, предусмотренных п. 1.2. настоящего Положения и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

**5. Кадровая работа**

5.1. Кадровая работа в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в Суккозерском сельском поселении;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение аттестации муниципальных служащих**;**

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

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и настоящим Положением;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы.

**6. Условия поступления на муниципальную службу**

6.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы и при отсутствии обстоятельств перечисленных в п. 6.2. настоящего Положения.

6.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, и находиться на муниципальной службе при наличии следующих обстоятельств:

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) 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 сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

**7. Документальное оформление поступления на муниципальную службу**

7.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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 (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

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

7.2. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в принятии его на муниципальную службу.

7.3. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется приказом (распоряжением) представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

7.4. Сведения о муниципальных служащих заносятся в реестр муниципальных служащих Суккозерского сельского поселения.

7.5. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Суккозерского сельского поселения утверждается муниципальным правовым актом.

**8. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

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

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

**9. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

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

9.2. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в органах местного самоуправления Суккозерского сельского поселения, предусмотренных п. 1.2. настоящего Положения в порядке, определяемом муниципальным правовым актом,могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов.

**10. Основные права муниципального служащего**

10.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13) муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с федеральными законами.

**11. Основные обязанности муниципального служащего**

11.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Республики Карелия, Устав Суккозерского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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

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

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

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

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

12) выполнять иные обязанности, возложенные на него федеральным законодательством, законами Республики Карелия, Уставом и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Суккозерского сельского поселения.

**12. Запреты, связанные с муниципальной службой**

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

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

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;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления Суккозерского сельского поселения, 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 Суккозерского сельского поселения, в котором 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 Суккозерского сельского поселения, в котором он замещает должность муниципальной службы с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления Воломского сельского поселения, и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы Суккозерского сельского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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 Суккозерского сельского поселения, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

17) совершать иные действия, запрет на которые установлен федеральными законами.

**13. Поощрения муниципального служащего**

13.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, а также в связи с юбилейной датой предусматриваются следующие поощрения:

- единовременная премия;

- объявление благодарности;

- другие виды поощрений, в соответствии с федеральными законами и законами Республики Карелия.

**14. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

**15. Гарантии для муниципального служащего**

15.1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

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

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

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

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

15.2. Муниципальному служащему, компенсируются расходы на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно один раз в два года.Размер, условия и порядок компенсации расходов устанавливаются органами местного самоуправления Суккозерского сельского поселения, предусмотренными п. 1.2. настоящего Положения.

15.3. Муниципальному служащему в случае направления в служебную командировку гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя).

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются органами местного самоуправления Суккозерского сельского поселения, предусмотренными п. 1.2. настоящего Положения.

15.4. Дополнительные гарантии муниципальным служащим устанавливаются в соответствии с Уставом Суккозерского сельского поселения.

**16. Отпуск муниципального служащего**

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

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

16.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

16.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

 16.5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

16.6. Право на отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

16.7. Отпуск за выслугу лет предоставляется в течение календарного года.

16.8. В случае пересчета неправомерно уменьшенного стажа муниципальной службы муниципальный служащий вправе использовать не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет, но не более чем за три года неправильного исчисления стажа муниципальной службы.

16.9. Не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет могут быть использованы муниципальным служащим в течение календарного года, в котором принято решение о перерасчете неправомерно уменьшенного стажа муниципальной службы.

16.10. При увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за выслугу лет пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

16.11. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней. Конкретная продолжительность данного отпуска устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органов местного самоуправления Суккозерского сельского поселения, предусмотренных п. 1.2. настоящего Положения.

16.12. Право на отпуск за ненормированный рабочий день возникает у муниципального служащего независимо от продолжительности службы в условиях ненормированного дня.

16.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

 16.15. Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

**17. Аттестация муниципального служащего.**

17.1. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего.

17.2. Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым муниципальным правовым актом органов местного самоуправления Суккозерского сельского поселения, предусмотренных п. 1.2. настоящего Положения.

**18. Классные чины муниципальных служащих**

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

18.2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим главные должности муниципальной службы - советник муниципальной службы 4, 5 и 6 класса;

2) замещающим старшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы 4, 5 и 6 класса;

3) замещающим младшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы 7, 8 и 9 класса.

18.3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

18.4. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя), принимаемому по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего. Порядок проведения квалификационного экзамена устанавливается муниципальным правовым актом, органов местного самоуправления Суккозерского

 сельского поселения, предусмотренных п. 1.2. настоящего Положения, в соответствии с Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия».

 Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Суккозерского сельского поселения, утверждённым решением Совета Суккозерского сельского поселения.

**19. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

19.1. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

19.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть 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, установленных для муниципального служащего Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», настоящим Положением;

4) применение административного наказания в виде дисквалификации.

**20. Предельный возраст нахождения на муниципальной службе**

20.1. Предельным для нахождения на должности муниципальной службы устанавливается возраст 65 лет.

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

**21. Пенсионное обеспечение**

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

21.2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Республики Карелия соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Карелия. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Республики Карелия по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Карелия.

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

21.4. Размер, порядок назначения и выплаты ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) устанавливается Решением Совета Суккозерского сельского поселения на основании Устава Суккозерского сельского поселения и в соответствии с законодательством Республики Карелия.

**22. Оплата труда муниципальных служащих**

22.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

22.2. К дополнительным выплатам относятся: ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячная надбавка за классный чин, ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципальному служащему, имеющему ученую степень кандидата или доктора наук, премии, материальная помощь.

22.3. На денежное содержание муниципального служащего начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии с федеральным законодательством.

22.4. Размеры должностных окладов и регулирование порядка их установления, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяется решением Совета Суккозерского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

**23. Стаж муниципальной службы**

23.1. Стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на

получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, единовременное поощрение за время работы в органах местного самоуправления в Республике Карелия и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) исчисляется в порядке, определённом Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия».

**24. Персональные данные муниципального служащего**

* 1. Персональные данные муниципального служащего – информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.
	2. Порядок получения, обработки, хранения, передачи, защиты и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих, а также ведение их личных дел устанавливаются руководителями органов местного самоуправления Суккозерского сельского поселения, предусмотренных п. 1.2. настоящего Положения с соблюдением федеральных законов.

**25. Рассмотрение споров, связанных с муниципальной службой**

 25.1. Для разрешения спорных вопросов, связанных с прохождением муниципальной службы, в органах местного самоуправления Суккозерского сельского поселения, предусмотренных п. 1.2. настоящего Положения могут создаваться комиссии по урегулированию споров.