

**ХУРАЛ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН
БАЙ- ТАЛСКИЙ БАЙ-ТАЙГИНСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН БАЙ-ТАЙГА КОЖУУНУНУН
БАЙ- ТАЛ СУМУЗУНУН ТОЛЭЭЛЕКЧИЛЕР ХУРАЛЫ.**

ШИИТПИР

РЕШЕНИЕ

с.Бай - Тал

от «09» декабря 2017 г.

№ 18

**«Об утверждении Положения о муниципальной службе в
сельском поселении сумон Бай - Талский Республики Тыва»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Тыва от 12.01.2000 N 389 "О муниципальной службе", Уставом сельского поселения сумон Бай - Талский Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва, Хурал представителей сельского поселения сумон Бай - Талский Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в сельском поселении сумон Бай - Талский Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Хурала представителей № 10 от 13 января 2012 года.
3. Обнародовать настоящее Решение в официальном сата администрации сумона в сети интернет и на публичных местах, информационных стендах, в средствах массовой информации.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава-Председатель Хурала представителей
сельского поселения сумон Бай - Талский
Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва

Х.О.Хертек

**Положения о муниципальной службе в сельском поселении сумон
Бай - Талский Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва**

Статья 1. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).
2. Статус депутата местного Хурала представителей, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий настоящим решением в соответствии с федеральным законодательством не устанавливается.

Статья 2. Должности муниципальной службы.

1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с Уставом сельского поселения сумон Бай - Талский Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.
2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами сельского поселения сумон Бай - Талский Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Тыва, утверждаемым Законом Республики Тыва.
3. Основные положения об организации муниципальной службы излагаются в Уставе сельского поселения сумон Бай - Талский Республики Тыва в соответствии с настоящим решением, Законом Республики Тыва от 12.01.2000 N 389м "О муниципальной службе"(с изменениями от 10.07.2003г., 03.06.2005 г., 30.11.2007 г., 07 июля, 28 ноября 2008 г., 04 мая 2009 г и т.д.)

Статья 3. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе.

Граждане Российской Федерации имеют равный доступ к муниципальной службе независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

Статья 4. Полномочия сельского поселения сумон Бай - Талский Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва в области муниципальной службы

1. Полномочия сельского поселения сумон Бай - Талский в области муниципальной службы:

1) регулирование статуса муниципального служащего, условий и порядка прохождения муниципальной службы, управления службой, требований к должностям муниципальной службы;

2) организация муниципальной службы;

3) обеспечение для муниципальных служащих дополнительных гарантий, установленных законом Республики Тыва.

2. Сельское поселение сумон Бай - Талский вправе принимать к своему рассмотрению иные вопросы муниципальной службы, не исключенные из их ведения и не отнесенные к ведению иных муниципальных образований и органов государственной власти.

Статья 5. Законодательная основа муниципальной службы в сельском поселении сумон Бай - Талский Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва

1. Муниципальная служба в сельском поселении сумон Бай - Талский осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", другими федеральными законами, Конституцией Республики Тыва, законами Республики Тыва настоящим Законом, Устава сельского поселения сумон Бай - Талский Бай-Тайгинского кожууна и иными муниципальными правовыми актами.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 6. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

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

Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы.

1. Должности муниципальной службы подразделяются на 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 устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения сумон Бай - Талский в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы сельского поселения сумон Бай - Талский, утверждаемым в соответствии с Законом Республики Тыва.
3. Штатное расписание органов местного самоуправления и их подразделений устанавливается правовыми актами сельского поселения сумон Бай - Талский на основе классификации должностей муниципальной службы.
4. Должности муниципальной службы подразделяются по специализациям, предусматривающим наличие у муниципального служащего для исполнения обязанностей по должности муниципальной службы одной специализации соответствующего профессионального образования.

Специализация должностей муниципальной службы устанавливается в зависимости от функциональных особенностей должностей муниципальной

службы и особенностей предмета ведения соответствующих муниципальных органов.

Статья 8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в сельском поселении сумон Бай - Талский

1. Для замещения должностей муниципальной службы в сельском поселении сумон Бай - Талский (далее - должности муниципальной службы) квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) (далее - стаж муниципальной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.
2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами сельского поселения сумон Бай - Талский на основе типовых квалификационных требований, определенных в приложении 1 к настоящему решению в соответствии с Законом РТ от 12.01.2000 N 389 "О муниципальной службе".
3. Квалификационные требования определяются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Статья 9. Финансирование муниципальной службы

1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.
2. Суммы расходов на денежное содержание муниципальных служащих, а также суммы расходов на компенсационные выплаты и оплату предоставляемых муниципальным служащим социальных услуг ежегодно устанавливаются нормативным правовым актом местного Хурала представителей сельского поселения сумон Бай - Талский.

Глава II. ОСНОВЫ СТАТУСА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 10. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Тыва, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.
2. Лица, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не являются муниципальными служащими.

Статья 11. Личное дело муниципального служащего, реестр муниципальных служащих муниципального образования.

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой органа местного самоуправления. При переводе или поступлении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо на государственную службу личное дело муниципального служащего передается по новому месту службы. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.
2. Ведение личного дела муниципального служащего сельского поселения сумон Бай - Талский осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего в соответствии с федеральным законодательством.
3. Сбор и внесение в личные дела муниципальных служащих и реестры муниципальных служащих муниципального образования сведений об их политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещаются.

Статья 12. Классные чины муниципальной службы в сельском поселении сумон Бай - Талский.

1. Классные чины муниципальной службы (далее также - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы в соответствии с Законом Республики Тыва от 12.01.2000 N 389 "О муниципальной службе".
2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса.
3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса.
4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.
5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы Республики Тыва 1, 2 или 3-го класса.

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин - секретарь муниципальной службы Республики Тыва 1, 2 или 3-го класса.
7. Порядок присвоения и сохранения классных чинов, предусмотренных настоящей статьей, определяется в соответствии с Законом Республики Тыва от 12.01.2000 N 389 "О муниципальной службе".
8. Проведение квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении классного чина по замещаемой должности муниципальной службы осуществляется по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года. Ранее этого срока внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.
9. Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим и порядке оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня) утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими в Республике Тыва согласно Закону Республики Тыва от 12.01.2000 N 389 "О муниципальной службе".
Порядок присвоения и сохранения классных чинов определяется в соответствии с Законом РТ от 12.01.2000 N 389 "О муниципальной службе".
2. Проведение квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении классного чина по замещаемой должности муниципальной службы осуществляется по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года. Ранее этого срока внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.
3. Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим и порядке оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня) утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с в соответствии с Законом РТ от 12.01.2000 N 389 "О муниципальной службе".

Статья 13. Права муниципального служащего

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 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, избирательной комиссии муниципального образования;
 - 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.
2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность председателя администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом.

Статья 14. 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, Республики Тыва, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Тыва, 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 подпункте 5 пункта 1 статьи 16 настоящего решения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3. 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.

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

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.

6. 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.

7. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в

органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальным правовым актом, образуются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 15. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, законы и иные нормативные правовые акты Республики Тыва, Устав сельского поселения сумон Бай - Талский 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 в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования 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;
- 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 федеральными законами, настоящим Законом;

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.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Тыва, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 16. 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 ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

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

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

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

- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов и супруги детей) 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 от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, настоящим Законом 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 17. Запреты, связанные с муниципальной службой

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 Тыва, 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 Республики Тыва, 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;
- 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, 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 главы муниципального образования 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, 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, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

2. Муниципальный служащий, замещающий должность председателя администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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. Муниципальный служащий, замещающий должность председателя администрации по контракту, не вправе 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.

3. В случае если владение муниципальным служащим, замещающим должность председателя администрации по контракту, приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. 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.

Статья 18. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, 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 в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

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 Республики Тыва.

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](#) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "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 Республики Тыва, 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 Республики Тыва.

Статья 19. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) денежное поощрение;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой;
- 5) представление к награждению орденами и медалями Республики Тыва, Российской Федерации;
- 6) представление к присвоению почетных званий Российской Федерации и Республики Тыва.

2. Денежное поощрение муниципальным служащим выплачивается в виде премий по итогам работы за квартал и за год, а также вознаграждения в связи с юбилеем за выслугу лет на муниципальной службе (за 15 лет службы, за 20 лет службы, за 25 лет службы), вознаграждения при выходе в отставку и в связи с выходом на пенсию по возрасту. Конкретный размер денежных поощрений и вознаграждений определяется Уставом сельского поселения сумон Бай - Талский.

Государственным признанием заслуг муниципального служащего перед обществом и государством является награждение орденами и медалями Российской Федерации, Республики Тыва, присвоение почетных званий Российской Федерации и Республики Тыва.

Решение о применении поощрения принимается органом или руководителем, имеющим право назначать муниципального служащего на должность муниципальной службы в соответствии с законодательством Республики Тыва, и оформляется соответствующим приказом.

3. В Уставе сельского поселения сумон Бай - Талский могут быть установлены дополнительные меры поощрения муниципального служащего.

Статья 20. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине

возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
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.
2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.
3. Муниципальный служащий несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Статья 21. Гарантии для муниципального служащего

1. Муниципальному служащему гарантируются:
 - 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;
 - 2) денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Тыва и нормативными правовыми актами муниципального образования;
 - 3) ежегодный оплачиваемый отпуск;
 - 4) медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после его выхода на пенсию;
 - 5) переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период его обучения;
 - 6) пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
 - 7) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;
 - 8) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им

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

9) защита его и членов его семьи в порядке, установленном законом, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2. Муниципальному служащему в зависимости от условия прохождения им муниципальной службы предоставляется в случаях и порядке, установленных уставом муниципального образования в соответствии с настоящим Законом, жилая площадь, служебный транспорт или денежная компенсация транспортных расходов.

3. Муниципальному служащему в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования, нормативными правовыми актами Республики Тыва и нормативными правовыми актами Российской Федерации возмещаются расходы и предоставляются иные компенсации в связи с командировками, приемом на муниципальную службу, переводом на должность муниципальной службы в другой орган местного самоуправления, направлением на муниципальную службу в другую местность, а также возмещаются связанные с этим транспортные расходы и расходы на оплату жилья.

4. Уставом сельского поселения сумон Бай - Талский в соответствии с законами Республики Тыва могут быть предусмотрены дополнительные гарантии для муниципального служащего.

Статья 22. Денежное содержание муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, в состав которого включаются:

должностной оклад;

оклад за классный чин;

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

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячное денежное поощрение;

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

2. Органы местного самоуправления сельского поселения сумон Бай - Талский самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных надбавок к должностному окладу и порядок их осуществления

устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми Хуралом представителей сельского поселения сумон Бай - Талский в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом РТ от 12.01.2000 N 389 "О муниципальной службе".

Минимальный должностной оклад, ежемесячные надбавки к должностному окладу муниципального служащего не могут быть ниже минимального должностного оклада, ежемесячных надбавок к должностному окладу государственного гражданского служащего Республики Тыва.

Максимальный должностной оклад, ежемесячные надбавки к должностному окладу муниципального служащего не могут превышать максимальный должностной оклад, ежемесячные надбавки к должностному окладу государственного гражданского служащего Республики Тыва. При необходимо учитывать нормативы формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления, устанавливаемые Правительством Республики Тыва.

3. Размеры расходов муниципального образования на денежное содержание муниципальных служащих, включая расходы на компенсационные выплаты и оплату предоставляемых им социальных услуг, определяются местным бюджетом в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящей статьи и со статьей 9 настоящего решения.

Статья 23. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4520-I "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" за работу в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня, за работу в приравненных к районам Крайнего Севера местностях - продолжительностью 16 календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи.

2. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск при стаже муниципальной службы:

свыше 10 лет - 5 календарных дней;

свыше 15 лет - 10 календарных дней;

свыше 20 лет - 15 календарных дней.

3. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Статья 24. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного служащего в Российской Федерации, устанавливаемые федеральными законами и законом Республики Тыва о государственной службе в Республике Тыва.

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

2. Органы местного самоуправления сельского поселения сумон Бай - Талский в соответствии с нормативными правовыми актами могут устанавливать ежемесячные доплаты, в том числе с учетом стажа муниципальной службы, к пенсионному обеспечению муниципального служащего с использованием средств соответствующего местного бюджета в порядке, определяемом законом Республики Тыва.

Статья 25. Стаж муниципальной службы

1. В стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, право на получение ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, право на назначение пенсии за выслугу лет и других выплат в соответствии с федеральными законами, законами Республики Тыва и нормативными правовыми актами сельского поселения сумон Бай - Талский, включается время работы на должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы); государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях Республики Тыва; должностях государственной гражданской службы; воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы); иных должностях в соответствии с законом Республики Тыва.

Включение в стаж муниципальной службы иных периодом трудовой деятельности осуществляется в соответствии с федеральными законами.

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной службы государственного служащего.

Время работы на должностях муниципальной службы, засчитывается в стаж, исчисляемый для предоставления льгот и гарантий в соответствии с законодательством Республики Тыва и Российской Федерации о государственной службе.

Статья 26. Правовое положение муниципального служащего при ликвидации органа местного самоуправления, при сокращении его штата или численности.

1. При ликвидации органа местного самоуправления или при сокращении его штата или численности муниципальному служащему в случае наличия соответствующей вакансии может быть предложена другая должность муниципальной службы в том же или в другом органе местного самоуправления с учетом его профессии, квалификации и занимаемой ранее должности.

При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

Муниципальный служащий, находящийся в резерве, имеет преимущественное право на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии с его квалификацией.

3. Муниципальному служащему, который имеет стаж работы, дающий право выхода на полную пенсию по старости (включая пенсию на льготных условиях), при увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, при сокращении штата с его согласия государственная пенсия назначается досрочно, но не ранее, чем за два года до установленного законодательством Российской Федерации пенсионного возраста при отсутствии возможности для трудоустройства.

Глава III. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 27. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы,

при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 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;
- 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.

4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными

законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

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

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

7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность председателем местной администрации по контракту, утверждена Законом Республики Тыва от 04.05.2009 N 1246 ВХ-2 "О типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность председателя администрации муниципального образования по контракту".

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

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

Статья 28. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы обеспечивает право граждан на равный доступ к муниципальной службе.

Конкурс проводится среди граждан, подавших заявление об участии в нем, при соблюдении условий, установленных пунктами 1 - 5 статьи

27 настоящего решения в соответствии с Законом Республики Тыва Закон Республики Тыва от 12.01.2000 N 389 "О муниципальной службе (новая редакция)". Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они занимают в момент его проведения.

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

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

Статья 29. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. 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 один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных

служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

5. 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.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Республики Тыва от 07.07.2008 N 848 ВХ-2 "Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Тыва".

Статья 30. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, 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, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 16 и 17 настоящего решения;

4) применения административного наказания в виде [дисквалификации](#).

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

Статья 31. Кадровая работа в муниципальном образовании

1. Кадровая служба органа местного самоуправления создается и действует согласно нормативным правовым актам сельского поселения сумон Бай - Талский в соответствии с Уставом муниципального образования, законами Республики Тыва, федеральными законами.

2. Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

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 федеральными законами;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством Республики Тыва.

Глава IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 32. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Хурала представителей сельского поселения сумон Бай - Талский .

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими сельского поселения сумон Бай - Талский Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва.

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования

Для замещения должностей муниципальной службы определяются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования в соответствии с Законом Республики Тыва от 12.01.2000 N 389 "О муниципальной службе":

для высших, главных, ведущих должностей муниципальной службы, а также категории "специалисты" старших должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования;

для старших должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" и для младших должностей муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Тыва, законов Республики Тыва и иных нормативных правовых актов Республики Тыва, устава муниципального образования, иных муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей;

2) знание законодательства о муниципальной службе;

3) знание основ государственного и муниципального управления;

- 4) знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;
 - 5) специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:
- 1) навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
 - 2) навыки работы с документами;
 - 3) навыки организации личного труда;
 - 4) навыки планирования рабочего времени;
 - 5) коммуникативные навыки.

Квалификационные требования к специальным профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Наименование группы должностей муниципальной службы	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
1. Высшие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования	Профессиональные знания по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления муниципального образования. Знание основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества, основ управления персоналом	Навыки стратегического планирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов и владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей

2. Главные должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования	Профессиональные знания по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления муниципального образования. Знание основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества, основ управления персоналом	Навыки стратегического планирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей
3. Ведущие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления	Профессиональные знания по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования. Знание основ управления персоналом	Навыки планирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умения ставить перед подчиненными достижимые задачи, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей
4. Старшая должность муниципальной службы в органе местного самоуправления	Профессиональные знания по направлениям подготовки	Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, нормотворческой

самоуправления	(специальностям), соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования	деятельности, систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, подготовки делового письма, системного подхода в решении задач, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей
5. Младшие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления	Основы профессиональных знаний по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования	Основы навыков планирования конкретных действий, работы с текстами, информацией, подготовки информационной записки, делового письма, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей

3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы и (или) государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности по группам должностей муниципальной службы в сельском поселении сумон Бай - Талский Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва.

Квалификационные требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности, необходимым для исполнения должностных обязанностей, для муниципальных служащих устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

- 1) высшие должности муниципальной службы категории "руководители" - стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на главных должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;
- 2) главные должности муниципальной службы категории "руководители" - стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на ведущих должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;
- 3) главные должности муниципальной службы категории "специалисты" - стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на ведущих должностях

государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

4) ведущие должности муниципальной службы категории "руководители" - стаж муниципальной и (или) государственной службы на старших должностях муниципальной и (или) государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее двух лет;

5) ведущие должности муниципальной службы категории "специалисты" - стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на старших должностях государственной службы или стаж работы по специальности не менее двух лет;

6) ведущие должности муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" - стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на старших должностях государственной службы или стаж работы по специальности не менее двух лет;

7) старшие должности муниципальной службы категории "специалисты" - без стажа муниципальной или государственной службы или стажа (опыта) работы по специальности;

8) старшие должности муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" - без стажа муниципальной или государственной службы или стажа (опыта) работы по специальности;

9) младшие должности муниципальной службы - требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются.