

Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»

Совет муниципального образования «Калтайское сельское поселение»

РЕШЕНИЕ № 103

с.Калтай

05 августа 2010 года

30-е собрание 2-го созыва

Об утверждении Положения "О порядке прохождения муниципальной службы в Калтайском сельском поселении"

Рассмотрев разработанный Администрацией Калтайского сельского поселения и представленный контрольно-правовым комитетом проект решения, в соответствии с пп. 2.15 п. 2 ст. 23 Устава муниципального образования «Калтайское сельское поселение»,

Совет Калтайского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение "О порядке прохождения муниципальной службы в Калтайском сельском поселении" согласно приложению.
2. Положение направить Главе поселения (Главе Администрации) для подписания и опубликования.

Председатель Совета
Калтайского сельского поселения

Р.Г. Титов

ПОЛОЖЕНИЕ

"О порядке прохождения муниципальной службы в Калтайском сельском поселении"

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством о муниципальной службе в целях регулирования вопросов прохождения муниципальной службы в Калтайском сельском поселении: установления муниципальных должностей муниципальной службы, прав и обязанностей муниципального служащего, видов дисциплинарных взысканий, поощрений и порядка их применения, иных вопросов муниципальной службы.

1. 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 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, 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 главы местной 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 настоящим Федеральным законом.

2. ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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 субъектов Российской Федерации, устав

муниципального образования 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, 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 настоящим Федеральным законом 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.

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 субъекта Российской Федерации, 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.

3. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение задания особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

- благодарность,

- почетная грамота,

- денежная премия,

- представление к наградам Российской Федерации,

- иные виды поощрений, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области.

Для поощрения благодарностью, почетной грамотой, представления к наградам РФ Глава Калтайского сельского поселения (Глава Администрации) направляет ходатайство в вышестоящий орган о поощрении муниципального служащего.

Решение о поощрении муниципального служащего денежной премией в размере месячного должностного оклада с установленными надбавками вправе принимать Глава поселения (Глава Администрации) (при наличии экономии фонда оплаты труда указанных органов).

Поощрение муниципальных служащих Совета Калтайского сельского поселения осуществляется председателем Совета Калтайского сельского поселения самостоятельно.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

За должностной проступок, за неисполнение и ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания.

Устанавливаются следующие виды взысканий: замечание, выговор, увольнение со службы.

Руководитель муниципального служащего, допустившего должностной проступок, не исполнившего или ненадлежащим образом исполнившего возложенные на него обязанности, готовит докладную записку Главе поселения (Главе Администрации).

Муниципальный служащий по требованию руководителя должен предоставить объяснение по факту совершенного должностного проступка в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание налагается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Муниципальный служащий в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения (поручения) обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю, издавшему распоряжение, и вышестоящему руководителю. Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие руководитель, издавший распоряжение, в письменной форме подтверждает данное распоряжение, муниципальный служащий обязан его исполнять, за исключением случаев, когда его исполнение является уголовно наказуемым деянием. Ответственность за последствия исполнения муниципальным служащим неправомерного распоряжения несет подтвердивший это распоряжение руководитель.

5. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ИЛИ ПРЕТЕНДУЮЩИМ НА МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности.

Квалификационные требования к служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, к уровню профессионального образования с учетом группы и специализации муниципальных должностей, стажу и опыту работы по специальности устанавливаются нормативно-правовым актом Главы поселения (Главы Администрации).

Квалификационные требования к уровню знания законов Российской Федерации и Томской области, Устава и других нормативно-правовых актов определяются должностными инструкциями (должностными обязанностями) в зависимости от функциональных особенностей данной должности и предмета ведения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава поселения
(Глава Администрации)

И.Ю. Галямов