

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ
ОРЛИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

с. Орлик

29 июня 2022 года

№ 74/140

**О муниципальной службе в Орликовском сельском поселении
муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, земское собрание Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **решило:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (прилагается).

2. Обнародовать настоящее решение в порядке, предусмотренном Уставом Орликовского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Орликовского сельского поселения Чернянского района Белгородской области в сети Интернет (адрес сайта: <http://orlik31.ru>).

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Орликовского
сельского поселения**

А. Н. Овчаров

**Положение о муниципальной службе в Орликовском сельском
поселении муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 07.09.2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», Уставом Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового статуса муниципальных служащих в Орликовском сельском поселении муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

1.2. Муниципальная служба в Орликовском сельском поселении муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.3. Муниципальный служащий Орликовском сельском поселении муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - муниципальный служащий) - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Белгородской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

1.4. Нанимателем для муниципального служащего является Орликовское сельское поселение муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - сельское поселение), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателя) может быть глава сельского поселения, глава администрации сельского поселения или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя.

1.5. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

2. Должности муниципальной службы

2.1. Должность муниципальной службы - должности в органе местного самоуправления сельского поселения, которые образуются в соответствии с Уставом сельского поселения с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, или лица, замещающего муниципальную должность.

2.2. Должности муниципальной службы устанавливаются решением земского собрания сельского поселения в соответствии с реестром должностей муниципальной службы.

2.3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления сельского поселения используется наименование должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы.

2.4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.5. Для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители» главной группы должностей муниципальной службы, категории главной группы должностей муниципальной службы, категории «специалисты» главной группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.6 Для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители» ведущей группы должностей муниципальной службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования.

2.7. Для замещения должностей муниципальной службы категории «специалисты» старшей и младшей групп должностей муниципальной службы обязательно наличие профессионального образования.

2.8. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения:

1) главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

2.9. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком

исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов замещения должностей муниципальной службы.

2.10. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.11. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

3. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение, правовое положение муниципального служащего

3.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.2. 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.

3.3. 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 от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется соответствующим муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

3.4. При замещении должности муниципальной службы, 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.

3.5. Муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три

месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы присваивается первый классный чин в порядке, присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих .

3.6. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы один раз в три года проводится аттестация муниципального служащего.

3.7. Основные права и обязанности муниципального служащего, запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Отпуск муниципального служащего

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

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

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

4.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

4.5. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

4.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может предоставляться в иных случаях, установленных федеральными законами.

4.7. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем), на условиях и в порядке, установленных федеральными законами и законами Белгородской области.

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

5. Оплата труда муниципального служащего, гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, поощрение муниципального служащего

5.1. Оплата труда муниципального служащего осуществляется в соответствии с положением о размере и условиях оплаты труда муниципальных служащих.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24.09.2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

5.3. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение особо важных и сложных заданий к муниципальным служащим могут быть применены меры поощрения, предусмотренные трудовым законодательством, а также следующие меры поощрения:

- 1) повышение в должности муниципальной службы;
- 2) досрочное присвоение классного чина;
- 3) награждение нагрудным знаком «Отличник муниципальной службы в Белгородской области»;
- 4) иные меры поощрения, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

5.4. Решения о поощрении муниципального служащего принимаются в порядке, установленном федеральными законами и законами Белгородской области.

5.5. Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.