

**25.03.2020г. № 31/183-ДСП
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
ДЗЕРЖИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА**

**РЕШЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ
ДУМЫ ДЗЕРЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ №11.2 ОТ 26.11. 08 Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
ДЗЕРЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В целях приведения Положения о муниципальной службе в Дзержинском муниципальном образовании в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом №439-ФЗ от 16.12.2019 г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», статьями 4, 7, 35, 44 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 31, 32, 44 Устава Дзержинского муниципального образования, Дума Дзержинского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в Решение Думы Дзержинского муниципального образования за №11.2 от 26.11. 08 г. (в редакции РД от 25.12.2019г. №29/170-дсп) «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Дзержинском муниципальном образовании», изложив в следующей редакции:

Пункт 1 статьи 41. Порядок оформления поступления на муниципальную службу.

«1. С лицом, поступающим на должность муниципальной службы, заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Порядок заключения и условия трудового договора определяются трудовым законодательством с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе».

Пункт 5 статьи 41. Порядок оформления поступления на муниципальную службу.

«По заявлению Работника Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в

случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)».

Пункт 2 статьи 45. Совмещение должностей муниципальной службы. Право муниципальных служащих на работу по совместительству.

«2. Муниципальные служащие вправе заниматься оплачиваемой педагогической, научной и иной творческой деятельностью в соответствии с трудовым законодательством.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась».

Пункт 2 Статьи 50. Оформление увольнения с должности муниципальной службы:

«2. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю. Сведения о трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового Кодекса РФ. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

2. Обнародовать муниципальный правовой акт Дзержинского муниципального образования на информационном муниципальном стенде по адресу пос. Дзержинск ул. Центральная 1-а и опубликовать в сети интернет на официальном сайте администрации Дзержинского муниципального образования - сельского поселения. Зарегистрированном в качестве СМИ, [http: www.dzerginskoe-mo.ru](http://www.dzerginskoe-mo.ru).



Председатель Думы, Глава Дзержинского
муниципального образования Соколовская И.В.

Актуальная редакция
(в редакции РД № 31/183 от 25.03.2020г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
В ДЗЕРЖИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами Иркутской области, регулирующими вопросы муниципальной службы, настоящее Положение устанавливает порядок организации и прохождения муниципальной службы, правовое положение муниципальных служащих в администрации Дзержинского муниципального образования.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Муниципальная служба

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

Статья 2. Должность муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - это образуемая в соответствии с Уставом Дзержинского муниципального образования должность в органах местного самоуправления Дзержинского муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий главы Дзержинского муниципального образования, органов местного самоуправления Дзержинского муниципального образования, и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

Муниципальная служба осуществляется на штатных должностях в администрации Дзержинского муниципального образования, Ревизионной комиссии Дзержинского муниципального образования, в аппарате избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования.

Штатное расписание органов местного самоуправления Дзержинского муниципального образования утверждается руководителем соответствующего органа.

Статья 3. Муниципальный служащий

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

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

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

Статья 4. Правовая основа муниципальной службы

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

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

Статья 5. Задачи муниципальной службы

Задачами муниципальной службы являются:

- 1) обеспечение прав граждан в области местного самоуправления на территории Дзержинского муниципального образования;
- 2) обеспечение решения вопросов местного значения Дзержинского муниципального образования;
- 3) исполнение Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава Дзержинского муниципального образования и иных муниципальных правовых Дзержинского муниципального образования;
- 4) обеспечение исполнения полномочий главы Дзержинского муниципального образования.
- 5) оказание содействия федеральным и областным органам государственной власти;
- 6) представление, выражение и защита интересов Дзержинского муниципального образования в органах государственной власти и объединениях муниципальных образований.

Статья 6. Принципы организации муниципальной службы

Муниципальная служба основывается на принципах:

- 1) верховенства Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Иркутской области над муниципальными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей и обеспечении прав муниципальных служащих;
- 2) приоритета прав и свобод человека и гражданина;
- 3) доступности информации о деятельности муниципальных служащих;
- 4) профессионализма и компетентности муниципальных служащих;
- 5) ответственности муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 6) равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равных условий ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других

обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

7) правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;

8) стабильности муниципальной службы;

9) внепартийности муниципальной службы;

10) сотрудничества органов местного самоуправления с органами государственной власти;

11) светского характера муниципальной службы;

12) взаимодействия и сотрудничества с организациями, общественными объединениями и гражданами в целях социально-экономического развития Дзержинского муниципального образования.

Статья 7. Финансирование муниципальной службы

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

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

Глава 2. СИСТЕМА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 8. Группы должностей муниципальной службы

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

- высшие должности муниципальной службы;
- главные должности муниципальной службы;
- ведущие должности муниципальной службы;
- старшие должности муниципальной службы;
- младшие должности муниципальной службы.

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

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

Штатное расписание органов местного самоуправления Дзержинского муниципального образования, аппарата избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования составляется в соответствии с требованиями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области,

утвержденным законом Иркутской области, и Перечнем должностей муниципальной службы в Дзержинском муниципальном образовании.

Статья 9. Перечень должностей муниципальной службы в Дзержинском муниципальном образовании

1. Перечень должностей муниципальной службы в Дзержинском муниципальном образовании представляет муниципальный правовой акт, устанавливающий должности муниципальной службы в Дзержинском муниципальном образовании.
2. Перечень должностей муниципальной службы в Дзержинском муниципальном образовании утверждается главой Дзержинского муниципального образования в соответствии со структурой органов местного самоуправления Дзержинского муниципального образования, избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования на основании Реестра должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденного законом Иркутской области.
3. В Перечне должностей муниципальной службы в Дзержинском муниципальном образовании в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области, и настоящим Положением предусматриваются должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

Статья 10. Специализация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются по направлению деятельности (далее - специализации).
Специализация младших должностей муниципальной службы предусматривает наличие у муниципального служащего для исполнения обязанностей по должности муниципальной службы одной специализации соответствующего профессионального образования.
Наличие образования, соответствующего специализации иных групп должностей муниципальной службы, учитывается при решении вопросов замещения должности муниципальной службы, иных вопросов прохождения службы.
2. Специализация должностей муниципальной службы устанавливается в зависимости от функциональных особенностей должностей муниципальной службы и особенностей предмета ведения соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования.

Статья 11. Квалификационные требования к муниципальным служащим

1. Квалификационные требования к муниципальным служащим представляют собой требования к:
 - 1) уровню профессионального образования с учетом группы должностей муниципальной службы;
 - 2) стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;
 - 3) профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

4) уровню знаний Конституции Российской Федерации, действующего федерального и областного законодательства, Устава Дзержинского муниципального образования и муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

2. Основными квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы являются:

а) **по высшим должностям муниципальной службы** – наличие высшего профессионального образования, не менее трех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

б) **по главным должностям муниципальной службы** - наличие высшего профессионального образования, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

в) **по ведущим должностям муниципальной службы** - наличие высшего профессионального образования не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее двух лет стажа работы по специальности

г) **по старшим и младшим должностям муниципальной службы** - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности без предъявления требований к стажу

д) исключен

Статья 11.1 Классные чины муниципальных служащих

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

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы:

а) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы:

а) референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) референт муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) референт муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы:

а) советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;

б) советник муниципальной службы в Иркутской области 2 класса;

в) советник муниципальной службы в Иркутской области 1 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы:

а) муниципальный советник в Иркутской области 3 класса;

б) муниципальный советник в Иркутской области 2 класса;

в) муниципальный советник в Иркутской области 1 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы:

а) действительный муниципальный советник в Иркутской области 3 класса;

б) действительный муниципальный советник в Иркутской области 2 класса;

в) действительный муниципальный советник в Иркутской области 1 класса.

3. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в части 2 настоящей статьи.

4. Классный чин может быть первым или очередным.
5. Первым классным чином является:
 - 1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;
 - 2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;
 - 3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса;
 - 4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник в Иркутской области 3 класса;
 - 5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник в Иркутской области 3 класса.
6. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего в установленном порядке.

Статья 11.2 Порядок присвоения классных чинов

1. Классный чин - действительный муниципальный советник в Иркутской области 1, 2 или 3 класса - присваивается муниципальному служащему главой муниципального образования, в том числе в случае, если муниципальный служащий замещает должность руководителя органа местного самоуправления. Указанный в абзаце первом настоящей части классный чин присваивается муниципальному служащему по представлению представителя нанимателя (работодателя), если указанный представитель нанимателя (работодателя) не является главой муниципального образования и не является муниципальным служащим, в отношении которого принимается решение о присвоении ему классного чина.
2. Классный чин - муниципальный советник в Иркутской области 1, 2 или 3 класса, советник муниципальной службы в Иркутской области 1, 2 или 3 класса, референт муниципальной службы в Иркутской области 1, 2 или 3 класса, секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1, 2 или 3 класса - присваивается представителем нанимателя (работодателя).

Статья 11.3 Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах

1. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:
 - 1) в классных чинах секретаря муниципальной службы в Иркутской области 3 и 2 классов, референта муниципальной службы в Иркутской области 3 и 2 классов - не менее одного года;
 - 2) в классных чинах советника муниципальной службы в Иркутской области 3 и 2 классов, муниципального советника в Иркутской области 3 и 2 классов - не менее двух лет;
 - 3) в классных чинах действительного муниципального советника в Иркутской области 3 и 2 классов - как правило, не менее одного года.
2. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы в Иркутской области 1 класса, референта муниципальной службы в Иркутской области 1 класса, советника муниципальной службы в Иркутской области 1 класса, муниципального советника в Иркутской области 1 класса сроки не устанавливаются.

Статья 11.4 Условия присвоения классных чинов

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности пребывания муниципального служащего в предыдущем классном чине, если иное не установлено законодательством РФ, законодательством Иркутской области и настоящим положением.
2. Классный чин присваивается муниципальному служащему, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, по результатам квалификационного экзамена. В иных случаях классные чины присваиваются без сдачи квалификационного экзамена.
3. 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.
4. Ранее срока, указанного в части 3 настоящей статьи, внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца со дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.
5. Порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) определяется в соответствии с положением утвержденным правовым актом Главы Дзержинского МО.
6. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

Статья 11.5 Порядок присвоения первого классного чина

1. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.
2. Первый классный чин присваивается 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.

Статья 11.6 Порядок присвоения очередного классного чина

1. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного частью 1 статьи 11.3 настоящего положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.
2. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный частью 1 статьи 11.3 настоящего Закона для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

3. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с частью 5 статьи 11.1 настоящего положения первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.
4. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с частями 2 и 3 настоящей статьи после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

Статья 11.7 Порядок сохранения классного чина

1. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иную должность муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.
2. В случае замещения муниципальным служащим иной должности муниципальной службы, которая относится к более низкой группе должностей муниципальной службы, ранее присвоенный классный чин сохраняется до присвоения ему в установленном порядке более высокого классного чина.

Статья 11.8 Присвоение классного чина в качестве меры поощрения

В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

- 1) до истечения срока, установленного частью 1 статьи 11.3 настоящего положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;
- 2) по истечении срока, установленного частью 1 статьи 11.3 настоящего положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность»

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 12. Права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:
- 1) ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе;
 - 2) получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения

должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

- 3) предоставление рабочего места с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи;
- 4) запрос и бесплатное получение в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, организаций, учреждений независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 5) участие в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления и их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам в пределах своей компетенции;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;
- 10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 11) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Дзержинского муниципального образования и трудовым договором, увеличение денежного содержания с учетом уровня квалификации, результатов и стажа работы;
- 12) повышение квалификации в соответствии с правовым актом главы Дзержинского муниципального образования за счет средств бюджета Дзержинского муниципального образования;
- 13) продвижение по службе, включая переход на государственную службу;
- 14) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь, достоинство и деловую репутацию;
- 15) внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования;
- 16) объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 17) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска; для женщин, работающих в сельской местности, предоставлением по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- 18) иные права, установленные законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением, поданным главе Дзержинского муниципального образования, выполнять иную оплачиваемую работу с соблюдением требований части 2 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 13. Обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Дзержинского муниципального образования и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также принятыми путем прямого волеизъявления населения Дзержинского муниципального образования;
- 3) соблюдать права и законные интересы граждан, в пределах своих должностных полномочий своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 4) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 5) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- 6) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 8) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;
- 11) сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 12) добросовестно исполнять приказы, распоряжения, поручения и иные указания в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 13) после прекращения муниципальной службы возвратить все документы, содержащие служебную информацию;
- 14) выполнять иные обязанности, установленные федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Статья 14. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
 - 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
 - 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
 - 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
 - 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.
- 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 настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 16.1 настоящего Положения;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

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

Статья 15. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

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

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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 Дзержинского муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии Дзержинского 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 Дзержинского 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 Дзержинского муниципального образования, избирательной комиссии Дзержинского 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 Дзержинского муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- 10) принимать без письменного разрешения главы Дзержинского 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 Дзержинского муниципального образования, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
- 14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
- 15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- 16) заниматься без письменного разрешения уполномоченного должностного лица оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Статья 15.1 Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, Дзержинского муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, Дзержинскому муниципальному образованию.
2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.
3. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
4. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
5. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.
6. Для урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов. Порядок образования указанных комиссий определяется правовым актом Главы Дзержинского муниципального образования».

Статья 16. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Указанные сведения представляются в соответствии с постановлением главы Дзержинского муниципального образования в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Иркутской области.

Должности муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, определяются муниципальным

правовым актом Главы Дзержинского муниципального образования в соответствии с законодательством.

Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, указанных в абзаце третьем настоящей статьи, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в абзаце третьем настоящей статьи, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей утверждается муниципальным нормативным правовым актом Главы Дзержинского муниципального образования в соответствии с законодательством.

При поступлении на муниципальную службу сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются до момента замещения должности муниципальной службы. Гражданин вправе получить всю необходимую информацию (в т.ч. ознакомиться с правовыми актами и документами) о порядке и форме представления сведений, а также консультации по заполнению соответствующих форм.

Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязан представлять в администрацию Дзержинского МО, сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Порядок представления указанных сведений устанавливается федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами Дзержинского МО.

Статья 16.1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

- 1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

Статья 17. Гарантии для муниципальных служащих

1. Гарантии для муниципальных служащих устанавливаются в целях обеспечения профессионализма, авторитета муниципальной службы, а также экономической, социальной и правовой защищенности муниципальных служащих.
2. Муниципальному служащему гарантируются:
 - 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
 - 2) денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
 - 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска; для женщин, работающих в сельской местности, предоставлением по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
 - 4) длительный отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года;
 - 5) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами Главы Дзержинского муниципального образования;
 - 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
 - 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
 - 8) медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;
 - 9) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
 - 10) единовременная компенсационная выплата в случае гибели, причинения увечья или иного повреждения здоровья муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - 10.1) выплата единовременной материальной помощи в случае смерти муниципального служащего, имевшего стаж муниципальной службы не менее 10 лет, либо лица, имевшего стаж муниципальной службы не менее 10 лет, в соответствии с настоящим Положением;
 - 11) обязательность получения его согласия на перевод на другую должность муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

- 12) возмещение командировочных расходов в соответствии с настоящим Положением;
 - 13) защита его и членов семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях установленных федеральными законами;
 - 14) обеспечение детей муниципального служащего местами в муниципальных детских дошкольных учреждениях;
 - 15) обеспечение жилищных условий в порядке, предусмотренном настоящим Положением;
 - 16) санаторно-курортное обеспечение в соответствии с нормативным правовым актом главы Дзержинского муниципального образования муниципальном образовании;
 - 16.1) возмещение ущерба, причиненного имуществу муниципального служащего или членов его семьи в связи с исполнением должностных обязанностей муниципального служащего;
 - 16.2) материальная помощь в случаях возникновения ущерба в результате стихийных бедствий и автогенных катастроф, смерти близкого родственника, кражи личного жизненно важного имущества в крупных размерах, необходимости дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих медикаментов, утраты трудоспособности или осуществления ухода за больным в течение длительного периода времени (более трех недель);
 - 17) обеспечение иных гарантий, предусмотренных федеральными, областными законами, Уставом Дзержинского муниципального образования.
3. Порядок реализации гарантий, предусмотренных настоящей статьей, определяется в соответствии с законодательством, правовыми актами главы Дзержинского муниципального образования, если иное не установлено законодательством, Уставом Дзержинского муниципального образования и настоящим Положением.

Статья 18. Условия работы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей

1. Муниципальному служащему гарантируется предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи.
 2. Муниципальные служащие обеспечиваются нормативными правовыми актами и иной информацией, необходимой для исполнения ими должностных обязанностей.
- Муниципальные служащие вправе бесплатно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, в порядке, определенном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Статья 19. Обеспечение муниципальных служащих служебным транспортом и телефонной связью

1. В целях осуществления должностных полномочий муниципальные служащие обеспечиваются транспортными средствами либо наделяются правом вызова служебного транспорта, закрепленного за органом местного самоуправления, избирательной комиссией Дзержинского муниципального образования.
2. В целях осуществления должностных полномочий муниципальные служащие обеспечиваются телефонной связью.

Статья 20. Денежное содержание муниципальных служащих

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных законом Иркутской области, регулирующим вопросы муниципальной службы, к которым относятся:
 - 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
 - 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
 - 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
 - 4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
 - 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
 - 6) ежемесячное денежное поощрение;
 - 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.
2. Муниципальным служащим производятся следующие дополнительные выплаты, устанавливаемые настоящим Положением:
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание;
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание, ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в качестве выплат стимулирующего характера.
3. Муниципальному служащему выплачиваются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в южных районах области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством». Районный коэффициент и процентная надбавка, начисляемые в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, не подлежат включению в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации).

Статья 21. Должностной оклад муниципального служащего

1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются в зависимости от должности муниципальной службы. Минимальные размеры должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования устанавливаются решением Думы Дзержинского муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством.

С соблюдением минимальных размеров должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих, установленных решением Думы, предельные (максимальные) значения размеров должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования устанавливаются главой Дзержинского муниципального образования. Максимальный размер должностного оклада муниципального служащего не может превышать размера среднемесячной заработной платы по крупным и средним организациям Дзержинского муниципального образования за предыдущий финансовый год на основе данных, полученных на 1 мая текущего финансового года из территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области.

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

Штатное расписание органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования утверждается правовым актом руководителя соответствующего органа, избирательной комиссии.

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

Должностной оклад муниципального служащего, устанавливаемый трудовым договором, может превышать размер должностного оклада, определенного штатным расписанием по данной должности, в пределах фонда платы труда органа местного самоуправления.

2. Должностной оклад председателя ревизионной комиссии не может быть меньше размера должностного оклада заместителя главы Дзержинского муниципального образования, замещающего должность, отнесенную к высшим должностям муниципальной службы.

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

Статья 22. Ежемесячные надбавки к должностному окладу муниципального служащего

1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин устанавливается решением Думы Дзержинского муниципального образования. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается правовым актом Главы Дзержинского муниципального образования о присвоении классного чина.

1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размере:

- 1) 10% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж муниципальной службы от 1 года до 5 лет;
- 2) 15% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж муниципальной службы от 5 до 10 лет;
- 3) 20% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж муниципальной службы от 10 до 15 лет.
- 4) 30% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж муниципальной службы от 15 лет и выше.

Надбавка устанавливается правовым актом руководителя органа местного самоуправления Дзержинского муниципального образования.

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

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

- 1) по высшим должностям муниципальной службы - до 200 процентов должностного оклада;
- 2) по главным должностям муниципальной службы - до 150 процентов должностного оклада;
- 3) по ведущим должностям муниципальной службы - до 120 процентов должностного оклада;
- 4) по старшим должностям муниципальной службы до 90 процентов должностного оклада;
- 5) по младшим должностям муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада.

Надбавка устанавливается правовым актом руководителя органа местного самоуправления, избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования.

Порядок определения размера надбавки за особые условия муниципальной службы, ее установления и выплаты утверждается нормативным правовым актом Главы Дзержинского муниципального образования в соответствии с настоящим Положением.

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

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

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание устанавливается в размере:

- 1) 10% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему почетное звание Дзержинского муниципального образования;
- 2) 15% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему почетное звание Иркутской области;
- 3) 25% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему почетное звание Российской Федерации.

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

Надбавка устанавливается правовым актом руководителя органа местного самоуправления, избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования.

б. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень устанавливается в размере:

- 1) 15% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему ученую степень кандидата наук;
- 2) 25% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему ученую степень доктора наук.

Надбавка устанавливается за ученую степень, присвоенную по направлениям деятельности, связанным с выполнением функций по замещаемой должности муниципальной службы.

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

Надбавка устанавливается правовым актом руководителя органа местного самоуправления, избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования.

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

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

В соответствии с решением Думы, указанным в абзаце первом настоящей части, предельные размеры (нижний и верхний пределы) ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого муниципальным служащим, устанавливаются нормативным правовым актом главы Дзержинского муниципального образования. Максимальный предел ежемесячного денежного поощрения не может превышать 20 должностных окладов. Правовым актом главы Дзержинского муниципального образования определяется порядок и условия установления муниципальному служащему ежемесячного денежного поощрения с учетом квалификации служащего, стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности, опыта работы, ее сложности и иных показателей (критериев). Предельные размеры ежемесячного денежного поощрения устанавливаются руководителем органа местного самоуправления, избирательной комиссии в штатном расписании соответствующего органа.

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

2. Максимальный размер премий за выполнение особо важных и сложных заданий не ограничивается.

Порядок выплаты муниципальным служащим премий определяется нормативным правовым актом главы Дзержинского муниципального образования с учетом

обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей.

Выплата премий осуществляется на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления, избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования.

3. Муниципальному служащему по его заявлению один раз в год выплачивается материальная помощь.

Выплата материальной помощи осуществляется на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления, избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования.

Статья 24. Отпуск муниципального служащего

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

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

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

3. Муниципальным служащим предоставляется 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. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день для муниципальных служащих, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется в соответствии со статьей 21 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации.

Иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

Статья 25. Страхование муниципальных служащих

1. Муниципальному служащему гарантируется:

- 1) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим

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

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

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

Статья 26. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

1) стаж муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

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

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

2. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее - трудовая пенсия по старости, трудовая пенсия по инвалидности соответственно), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - пенсия, назначенная в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»).

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

Муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", пенсия за выслугу лет назначается в размере 45 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной

надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости, либо за вычетом трудовой пенсии по инвалидности, либо за вычетом пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой части трудовой пенсии по старости либо общая сумма пенсии за выслугу лет и трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», не может превышать 75 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы.

За лицами, проходившими муниципальную службу в Иркутской области, приобретшими право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую в соответствии с Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" в связи с прохождением указанной службы (право на ежемесячную доплату к государственной пенсии за счет средств местного бюджета в соответствии с Законом Иркутской области от 15 мая 1998 года N 15-оз "О муниципальной службе в Иркутской области"), и уволенными со службы до 1 января 2017 года, лицами, продолжающими замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы в Иркутской области и имеющими на 1 января 2017 года стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет не менее 20 лет, лицами, продолжающими замещать на 1 января 2017 года должности муниципальной службы в Иркутской области, имеющими на этот день не менее 15 лет указанного стажа и приобретшими до 1 января 2017 года право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", сохраняется право на пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" без учета изменений, внесенных настоящим Законом.

3. При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном абзацем первым настоящей части, не учитываются суммы фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности), приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи и на увеличение указанного фиксированного базового размера в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, и суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренные Федеральным законом от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». Размер пенсии за выслугу лет определяется с применением районного коэффициента к заработной плате за работу в южных районах области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

При этом размер пенсии за выслугу лет не может превышать размер пенсии за выслугу лет лица, замещающего соответствующую должность государственной

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Компенсационные выплаты выплачиваются единовременно в случаях:

1) гибели (смерти) лица, замещающего должность муниципальной службы в период работы или после увольнения с должности, если она наступила вследствие телесных повреждений или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением им должностных обязанностей:

- в размере установленного на момент наступления указанных событий годового денежного содержания лица, замещающего должность муниципальной службы;

2) причинения лицу, замещающему должность муниципальной службы, в связи с исполнением им должностных обязанностей увечья или иного повреждения здоровья, исключающих дальнейшую возможность заниматься профессиональной деятельностью:

- инвалиду 1 группы - в размере установленного на момент наступления инвалидности годового денежного содержания лица, замещающего должность муниципальной службы;

- инвалиду 2 группы - в размере 70 процентов установленного на момент наступления инвалидности годового денежного содержания лица, замещающего должность муниципальной службы;

- инвалиду 3 группы - в размере 50 процентов установленного на момент наступления инвалидности годового денежного содержания лица, замещающего должность муниципальной службы;

3) причинения лицу, замещающему должность муниципальной службы, в связи с исполнением им должностных обязанностей телесных повреждений или иного повреждения здоровья, повлекших стойкую утрату трудоспособности без установления инвалидности, - в размере 40 процентов установленного на момент выдачи листка нетрудоспособности годового денежного содержания лица, замещающего должность муниципальной службы.

2. Порядок установления и осуществления компенсационной выплаты определяется нормативным правовым актом главы Дзержинского муниципального образования муниципальном образовании.

Статья 28. Возмещение ущерба, причиненного имуществу лица, замещающего должность муниципальной службы

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

2. Порядок возмещения ущерба определяется нормативным правовым актом главы Дзержинского муниципального образования.

Статья 29. Профессиональная подготовка и переподготовка муниципальных служащих

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

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

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

Статья 30. Повышение квалификации муниципальных служащих

1. Основной формой повышения квалификации муниципальных служащих является самообразование.
2. Повышение квалификации муниципальных служащих за счет средств бюджета Дзержинского муниципального образования производится на плановой основе.
3. Повышение квалификации производится в форме краткосрочного (сроком до одного месяца) или долгосрочного обучения (сроком более одного месяца) на курсах повышения квалификации, семинарах, стажировках. Повышение квалификации может производиться как с отрывом (очная форма обучения), так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей (заочная форма обучения).
4. Периодичность обучения муниципальных служащих в порядке повышения квалификации - не реже одного раза в 3 года.
5. Порядок организации и осуществления повышения квалификации муниципальных служащих определяется нормативным правовым актом главы Дзержинского муниципального образования.

Статья 31. Меры по обеспечению жилищных условий муниципальных служащих

1. Муниципальный служащий имеет право на получение жилого помещения либо средств из бюджета Дзержинского муниципального образования, предоставляемых в соответствии с бюджетным законодательством в целях улучшения жилищных условий. Безвозмездная субсидия на строительство или приобретение жилья предоставляется один раз в период всего срока муниципальной службы. Средства из бюджета Дзержинского муниципального образования в целях улучшения жилищных условий предоставляются один раз в период всего срока муниципальной службы.
2. Предоставление муниципальным служащим жилых помещений или средства из бюджета Дзержинского муниципального образования в целях улучшения жилищных условий производится в порядке очередности. В первоочередном порядке жилые помещения или средства из бюджета Дзержинского муниципального образования в целях улучшения жилищных условий, предоставляются:
 - 1) муниципальным служащим, нуждающимся в соответствии с жилищным законодательством в предоставлении жилья или улучшении жилищных условий, имеющим стаж муниципальной службы не менее трех лет;
 - 2) муниципальным служащим в соответствии с условиями трудового договора.
3. Жилые помещения предоставляются муниципальным служащим из муниципального жилищного фонда Дзержинского муниципального образования. Жилые помещения могут предоставляться муниципальным служащим по договорам социального найма в соответствии с жилищным законодательством и муниципальными правовыми актами Дзержинского муниципального образования.
4. Порядок и формы предоставления муниципальным служащим средств из бюджета Дзержинского муниципального образования в целях улучшения жилищных условий устанавливаются муниципальными правовыми актами

Дзержинского муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5. Муниципальным служащим, не обеспеченным жилыми помещениями в Дзержинском муниципальном образовании, могут предоставляться благоустроенные служебные жилые помещения, благоустроенные жилые помещения в муниципальных общежитиях Дзержинского муниципального образования в соответствии с жилищным законодательством и муниципальными правовыми актами Дзержинского муниципального образования.

В случае отсутствия возможности предоставления муниципальному служащему жилого помещения, указанного в абзаце первом настоящей части, ему производится компенсация расходов, связанных с наймом жилого помещения в размере затрат на наем, но не свыше половины месячного денежного содержания муниципального служащего. Порядок компенсации муниципальному служащему указанных расходов определяется нормативным правовым актом Главы Дзержинского муниципального образования.

Статья 32. Предоставление материальной помощи муниципальным служащим

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

2. Материальная помощь предоставляется по решению руководителя органа местного самоуправления, избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования. Размер материальной помощи определяется индивидуально в каждом отдельном случае, но не может превышать размера двух среднемесячных заработных плат по крупным и средним организациям Дзержинского муниципального образования за предыдущий финансовый год на основе данных, полученных на 1 мая текущего финансового года из территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области.

3. Порядок предоставления материальной помощи, выплачиваемой в соответствии с настоящей статьей, устанавливается главой Дзержинского муниципального образования.

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

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

Статья 34. Служебные командировки муниципальных служащих

1. В случае служебной необходимости, а также в случаях, указанных в статьях 29, 30 настоящего Положения, в порядке, предусмотренном федеральным и областным законодательством, муниципальный служащий может направляться в служебные командировки.

2. Направление в служебную командировку оформляется распоряжением главы Дзержинского муниципального образования.
3. Муниципальному служащему возмещаются следующие расходы, связанные со служебной командировкой:
 - 1) на проезд к месту командировки и обратно;
 - 2) на проживание в гостинице, а в случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница - на наем жилого помещения;
 - 3) суточные;
 - 4) расходы за пользование телефонной связью по служебной необходимости.
4. Порядок и нормы возмещения командировочных расходов, в том числе при заграничных командировках, определяются нормативным правовым актом главы Дзержинского муниципального образования в соответствии с законодательством.

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

1. Сокращение штатов, численности, ликвидация органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования производятся в соответствии с федеральным и областным законодательством.
2. При увольнении в связи с сокращением штата, численности работников или ликвидацией органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные федеральным трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с сокращением штата работников, ликвидацией организации.
3. При расторжении трудового договора в связи с сокращением штата работников органов местного самоуправления Дзержинского муниципального образования, после окончания выплат, установленных трудовым законодательством, муниципальному служащему, если он не трудоустроился, производится одна дополнительная выплата в размере среднего месячного денежного содержания. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией органа местного самоуправления Дзержинского муниципального образования после окончания выплат, установленных трудовым законодательством, муниципальному служащему, если он не трудоустроился, производятся дополнительные ежемесячные выплаты в размере среднего месячного денежного содержания до трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня увольнения.

Глава 4. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 36. Право поступления на муниципальную службу

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

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

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

Статья 37. Документы, представляемые при поступлении на муниципальную службу

1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы. При подаче заявления гражданин составляет автобиографию;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение 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.

Непредставление хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 1 - 10 настоящей части является основанием для оставления заявления о приеме лица на муниципальную службу без рассмотрения. Об оставлении заявления без рассмотрения гражданину сообщается в письменной форме.

2. Сведения, представляемые гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

3. Если исполнение должностных обязанностей лицом, поступающим на муниципальную службу, связано с использованием сведений, составляющих

государственную или иную охраняемую законом тайну, требуется оформление соответствующего допуска к таким сведениям.

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

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

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 2 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на должность муниципальной службы, должностное лицо ведающее кадровыми вопросами, обращается с заключением по данному вопросу к главе Дзержинского муниципального образования в отношении лиц, поступающих на должности муниципальной службы.

Вопрос об отказе в поступлении на муниципальную службу решает лицо, обладающее правом приема на муниципальную службу (представления на назначение на должность муниципальной службы) в пределах своей компетенции. Должностное лицо, ведающее кадровыми вопросами, в письменной форме сообщает гражданину об отказе в поступлении на муниципальную службу с указанием причин отказа.

Статья 38. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится среди граждан, подавших заявление на участие в нем, при соблюдении требований, предъявляемых к поступающим на муниципальную службу.

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

2. Конкурс может проводиться в разных формах, в том числе в форме конкурса документов, конкурса-испытания.

Конкурс документов заключается в отборе участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной (государственной) службы и о другой трудовой деятельности, других документов, подтверждающих соответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должности муниципальной службы, а также имеющим значение для решения вопроса об оценке профессиональных качеств кандидата.

Конкурс-испытание заключается в отборе участников конкурса на основе результатов прохождения ими экзамена, индивидуального собеседования, анкетирования, проведения групповых дискуссий, написания реферата или тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

3. Проведение конкурса возлагается на конкурсные комиссии.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются руководителем органа местного самоуправления, избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования. В состав конкурсной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб, профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Статья 39. Назначение на должности муниципальной службы

Назначение на должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Дзержинского муниципального образования осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления, избирательной комиссии, уполномоченного ими должностного лица.

Статья 40. Испытание при поступлении на должность муниципальной службы

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

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

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

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

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

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

Статья 41. Порядок оформления поступления на муниципальную службу

1. С лицом, поступающим на должность муниципальной службы, заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.
Порядок заключения и условия трудового договора определяются трудовым законодательством с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.
2. Трудовой договор заключается по общему правилу на неопределенный срок, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.
3. Трудовые договоры с муниципальными служащими администрации Дзержинского муниципального образования заключаются главой Дзержинского муниципального образования.
4. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы Дзержинского муниципального образования. Распоряжение (приказ) объявляется лицу, назначаемому на должность муниципальной службы, под расписку.
5. По заявлению Работника Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ.
Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.
В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную

работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Статья 42. Личное дело муниципального служащего

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.
2. Личное дело муниципального служащего хранится в уполномоченном органе, ведающем кадровыми вопросами, в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело передается на хранение в муниципальный архив Дзержинского муниципального образования.
3. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.
4. Кадровый работник администрации обязан по первому требованию муниципального служащего представить для ознакомления все материалы его личного дела.

Статья 43. Удостоверение муниципального служащего

1. Муниципальному служащему выдается удостоверение установленного образца.
2. Удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим должностные полномочия. Удостоверение содержит сведения о замещаемой должности муниципальной службы.
3. Форма удостоверения, порядок выдачи, хранения муниципальным служащим и сдачи им удостоверения при прекращении муниципальной службы устанавливается нормативным правовым актом главы Дзержинского муниципального образования.

Статья 44. Стаж замещения муниципальных должностей муниципальной службы

1. В стаж замещения должностей муниципальной службы включается время нахождения на муниципальных и государственных должностях, в том числе на выборных муниципальных и государственных должностях. В стаж замещения должностей муниципальной службы могут включаться иные периоды деятельности в соответствии с законом Иркутской области.
2. Порядок исчисления стажа замещения должностей муниципальной службы, а также зачета в стаж периодов замещения иных должностей устанавливается законом области.

Статья 45. Совмещение должностей муниципальной службы. Право муниципальных служащих на работу по совместительству

1. На муниципального служащего с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности муниципальной службы с оплатой труда по соглашению между ним и должностным лицом, имеющим право на заключение трудового договора с данным муниципальным служащим в соответствии с настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством.
2. Муниципальные служащие вправе заниматься оплачиваемой педагогической, научной и иной творческой деятельностью в соответствии с трудовым законодательством. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.
3. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением главы Дзержинского муниципального образования выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, Дзержинского муниципального

образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Статья 46. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.
Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.
2. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.
3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:
 - а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
 - б) достигшие возраста 60 лет;
 - в) беременные женщины;
 - г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
 - д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.
4. Аттестация муниципальных служащих назначается руководителем органа местного самоуправления, избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования.
5. Для проведения аттестации формируются аттестационные комиссии.
В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления, избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования, депутаты Думы Дзержинского муниципального образования.
Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

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

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

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

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

- а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

9. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- 2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- 3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

10. По результатам аттестации руководитель органа местного самоуправления, избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования может принять решение:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- 2) в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;
- 3) о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

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

Статья 47. Кадровый резерв на муниципальной службе

1. Кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы создается в целях решения вопросов замещения вакантных должностей муниципальной службы, повышения эффективности муниципальной службы, ее профессионализма путем обеспечения продвижения по службе муниципальных служащих (перемещения (перевода) на вышестоящие и иные должности муниципальной службы), обеспечения органов местного самоуправления, избирательной комиссии специалистами с высоким профессиональным уровнем или перспективными молодыми специалистами после окончания высших учебных

заведений или средних профессиональных учебных заведений, а также реализации гарантий для лиц, уволенных с муниципальной службы по основаниям, указанным в части 2 настоящей статьи.

2. В кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы могут быть включены:

- 1) муниципальные служащие органа местного самоуправления Дзержинского муниципального образования в целях закрепления в органах местного самоуправления кадров, имеющих опыт муниципального управления, обеспечения продвижения по службе муниципальных служащих путем перемещения (перевода) на вышестоящие и иные (не ниже замещаемых) должности муниципальной службы;
 - 2) специалисты с высоким профессиональным уровнем, не являющиеся муниципальными служащими, с их согласия;
 - 3) перспективные молодые специалисты после окончания высших учебных заведений или средних профессиональных учебных заведений, имеющие интерес к работе в органах местного самоуправления в целях осуществления равномерной профессиональной подготовки и смены кадрового состава муниципальных служащих;
 - 4) лица, уволенные с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или по сокращению штата, - при условии соответствия их требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим в соответствии со специализацией должностей муниципальной службы;
 - 5) лица, замещавшие муниципальные должности и прекратившие полномочия в связи с истечением установленного срока полномочий;
 - 6) лица, замещавшие должности муниципальной службы, связанные с непосредственным обеспечением деятельности лиц, замещающих муниципальные должности;
 - 6.1) лица, замещавшие должности муниципальной службы, сложившие полномочия в соответствии с настоящим Положением;
 - 7) лица, рекомендованные аттестационной комиссией для замещения иной должности муниципальной службы;
 - 8) лица, заключившие договор с органами местного самоуправления на оплату из бюджета Дзержинского муниципального образования обучения в высших учебных заведениях и желающие поступить на муниципальную службу;
 - 9) лица, подлежащие зачислению в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы по результатам конкурса;
 - 10) лица, замещавшие должности муниципальной службы при выходе в отставку;
 - 11) иные лица в случаях, установленных нормативными правовыми актами главы Дзержинского муниципального образования.
3. На лиц, включенных в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, не распространяются гарантии, установленные для муниципальных служащих.
4. При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы лица, состоящие в кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим кандидатам на соответствующую должность.
5. Кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы оформляется в виде перечня лиц, состоящих в кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы.
6. Порядок зачисления в кадровый резерв и нахождения в кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы, порядок ведения перечня лиц, состоящих в кадровом резерве для замещения должностей муниципальной

службы, определяется нормативным правовым актом главы Дзержинского муниципального образования.

Статья 48. исключена

Статья 49. Основания и порядок прекращения муниципальной службы

1. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных федеральным законом.
- 4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

По решению должностного лица, обладающего правом назначения на должность муниципальной службы, допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Статья 50. Оформление увольнения с должности муниципальной службы

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

Распоряжение (приказ) должно содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

2. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов,

связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю. Сведения о трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового Кодекса РФ. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Статья 51. Отставка муниципального служащего

1. Правом на выход в отставку обладают лица, замещающие высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы, связанные с непосредственным

обеспечением деятельности главы Дзержинского муниципального образования муниципальном образовании и имеющие стаж муниципальной службы не менее 5 лет.

Если стаж муниципальной службы составляет менее 5 лет, заявление о выходе в отставку удовлетворяется по усмотрению главы Дзержинского муниципального образования.

2. исключен

3. Вышедшему в отставку муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в трехкратном размере его среднего месячного денежного содержания.

4. Порядок выхода муниципальных служащих в отставку определяется нормативным правовым актом главы Дзержинского муниципального образования.

Статья 52. Сложение полномочий муниципальным служащим

1. Лица, замещающие высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы, связанные с непосредственным обеспечением деятельности главы Дзержинского муниципального образования, слагают свои полномочия со дня вступления в должность вновь избранного главы Дзержинского муниципального образования.

Сложение полномочий оформляется распоряжением вновь избранного главы Дзержинского муниципального образования.

Отсутствие личного заявления лиц, замещающих должности муниципальной службы, указанные в абзаце 1 настоящей части статьи, не является препятствием для издания распоряжения главы Дзержинского муниципального о сложении их полномочий.

Глава Дзержинского муниципального образования вправе поручить лицам, указанным в абзаце 1 настоящей части статьи, исполнение должностных обязанностей по замещаемой ими должности муниципальной службы до замещения этих должностей в установленном порядке, но на срок не более 3 месяцев со дня вступления в должность главы.

2. В случае расторжения трудового договора в результате сложения полномочий муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере его трехмесячного денежного содержания.

Лицо, уволенное в связи со сложением полномочий, продолжает ежемесячно получать месячное денежное содержание по своей должности до устройства на новое место работы, но не более чем в течение одного года со дня увольнения. Если размер его заработной платы на новом месте работы будет ниже указанного денежного содержания, то ежемесячно, но не более чем в течение одного года со дня увольнения, производится доплата до уровня его прежнего денежного содержания.

Муниципальный служащий, уволенный в связи со сложением полномочий, зачисляется в кадровый резерв муниципальной службы.

3. По взаимному согласию трудовой договор может быть перезаключен на новый срок. В этом случае увольнение не производится и выходное пособие не выплачивается.

Статья 53. Должностные лица ведающие кадровыми вопросами

1. Общее руководство кадровой политикой в органах местного самоуправления осуществляет Глава Дзержинского муниципального образования.

2. Должностные лица органов местного самоуправления Дзержинского муниципального образования решают кадровые вопросы (прием на

муниципальную службу и увольнение муниципальных служащих, подготовка и переподготовка, повышение квалификации, материальное обеспечение муниципальных служащих и т.д.) в пределах должностных полномочий, установленных трудовым законодательством, Уставом Дзержинского муниципального образования, настоящим Положением и нормативными правовыми актами главы Дзержинского муниципального, принимаемыми в соответствии с настоящим Положением.

3. К кадровым вопросам относится

- 1) кадровое обеспечение администрации Дзержинского муниципального образования
- 2) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- в) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе Дзержинского муниципального образования;
- 3) организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, 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;
- 9.1) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов 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 Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих;
- 15) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством, законами Иркутской области, Уставом Дзержинского муниципального образования и настоящим Положением.

4. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления:

- сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления;
- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
 - номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления; размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».
- В случае, если орган местного самоуправления муниципального образования не имеет возможности размещать информацию о своем кадровом обеспечении на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы, указанная информация размещается органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в границах которого находится соответствующее муниципальное образование.

Глава 5. ПООЩРЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 54. Основания поощрения муниципального служащего

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

Статья 55. Виды поощрений муниципального служащего

1. К муниципальному служащему могут быть применены следующие виды поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу:
 - 1) объявление благодарности главы Дзержинского муниципального образования с выплатой единовременного поощрения в размере, не превышающем размера месячного денежного содержания;
 - 2) награждение почетной грамотой главы Дзержинского муниципального образования с выплатой единовременного денежного поощрения в размере, не превышающем размера месячного денежного содержания, или с вручением ценного подарка;
 - 3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.
Выплата единовременного денежного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет производится при стаже муниципальной службы не менее 5 лет в размере трехмесячного денежного содержания;
 - 4) награждение ценным подарком.
Стоимость ценного подарка не должна превышать размера месячного денежного содержания муниципального служащего;
 - 5) награждение единовременной денежной премией.
Размер премии не должен превышать размера месячного денежного содержания муниципального служащего;
 - 6) иные виды поощрений в соответствии с федеральными законами, законами области и нормативными правовыми актами главы Дзержинского муниципального образования.
2. Решение о поощрении муниципального служащего оформляется правовым актом руководителя органа местного самоуправления, избирательной комиссии Дзержинского муниципального образования на основании решений главы Дзержинского муниципального образования - в отношении муниципальных

служащих администрации, органов местного самоуправления Дзержинского муниципального образования.

3. Порядок применения поощрений в отношении муниципальных служащих Дзержинского муниципального образования, перечень документов, материалов и решений, необходимых для подготовки правовых актов о поощрении муниципальных служащих, определяется главой Дзержинского муниципального образования в соответствии с федеральным и областным законодательством, настоящим Положением.

Статья 56. Награждение государственными наградами Российской Федерации, Иркутской области, наградами Дзержинского муниципального образования

Награждение государственными наградами Российской Федерации, Иркутской области, наградами Дзержинского муниципального образования производится в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Думы Дзержинского муниципального образования, главы Дзержинского муниципального образования.

Статья 57. Поощрение наградами главы, единовременной денежной премией и ценным подарком

Поощрение муниципального служащего администрации Дзержинского муниципального образования наградами главы, награждение единовременной денежной премией, ценным подарком производится по представлению лица, замещающего высшую или главную должность муниципальной службы.

Статья 58. Виды ответственности муниципальных служащих

1. Муниципальные служащие за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей могут привлекаться к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.
2. Муниципальные служащие могут привлекаться к дисциплинарной ответственности путем наложения дисциплинарных взысканий в порядке, установленном федеральным законодательством.

Статья 59. Порядок наложения дисциплинарных взысканий на муниципального служащего

1. Основанием наложения дисциплинарного взыскания на муниципального служащего является совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей.
2. Наложение дисциплинарного взыскания производится распоряжением руководителя органа местного самоуправления.
3. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в судебном порядке.

Статья 60. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальным служащим

1. К муниципальным служащим могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий: - замечание;
 - выговор;
 - увольнение со службы по соответствующим основаниям. Сведения о применении взыскания в виде увольнения с муниципальной службы в связи с утратой доверия за совершение коррупционных правонарушений подлежат размещению в государственной информационной системе в области государственной службы.
2. Муниципальный служащий, на которого наложено дисциплинарное взыскание, в период действия дисциплинарного взыскания не подлежит премированию.

Статья 61. Служебное расследование

1. Служебное расследование - комплекс мер, принимаемых с целью установления и проверки факта совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка.
 2. Служебное расследование назначается должностным лицом, обладающим правом назначения на должность муниципальной службы в соответствии с настоящим Положением.
 3. Муниципальный служащий в обязательном порядке уведомляется о назначении в отношении его служебного расследования.
 4. Основанием для назначения служебного расследования является:
 - представление кадровой службы администрации Дзержинского муниципального образования муниципальном образовании;
 - обращения граждан, органов государственной власти, общественных объединений, организаций, их должностных лиц;
 - частное определение суда, представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом государственных органов и должностных лиц;
 - обращение муниципального служащего о назначении в отношении его служебного расследования.
 5. Проведение служебного расследования может быть возложено на:
 - специально создаваемые для проведения служебного расследования комиссии;
 - кадровую службу администрации Дзержинского муниципального образования муниципальном образовании.
 6. Орган, осуществляющий служебное расследование, вправе для установления и проверки факта совершения дисциплинарного проступка принимать все меры, не запрещенные законом.
- В ходе служебного расследования от муниципального служащего истребуются объяснения. Муниципальный служащий вправе давать объяснения, требовать их рассмотрения и приобщения к материалам служебного расследования.
7. Орган, осуществляющий служебное расследование, по его результатам выносит одно из следующих заключений:
 - о наличии факта совершения дисциплинарного проступка;
 - об отсутствии факта совершения дисциплинарного проступка;
 - о необходимости направления материалов служебного расследования в правоохранительные органы.
 8. Должностное лицо, обладающее правом назначения служебного расследования, на основании заключения, представленного по результатам служебного расследования, принимает одно из следующих решений:
 - о прекращении служебного расследования за отсутствием факта совершения дисциплинарного проступка;

- о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания;
- о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

Статья 62. Ответственность муниципального служащего за исполнение неправомерного поручения

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