**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТОМСКИЙ РАЙОН**

**СОВЕТ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ № 103**

п.Зональная станция «30» мая 2007г.

 28-е собрание I-го созыва

О принятии Положения «О порядке

прохождения муниципальной службы

в муниципальном образовании

«Зональненское сельское

поселение»

 Руководствуясь ст. 14 Федерального закона №131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.20 Закона Томской области «О муниципальной службе в Томской области» от 07.12.1995г., Уставом муниципального образования «Зональненское сельское поселение» и рассмотрев Положение «О порядке прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании «Зональненское сельское поселение» Совет Зональненского сельского поселения

 РЕШИЛ:

1. Принять Положение « О порядке прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании «Зональненское сельское поселение», согласно приложению.
2. Приложение направить Главе Зональненского сельского поселения (Главе Администрации) для подписания и опубликования в информационном бюллетене Зональненского сельского поселения.

Председатель Совета Зональненского

сельского поселения О.И. Дмитриев

 Приложение

к [решению](#sub_0) Совета Зональненского

 сельского поселения

 №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2007г.

# Положение "О порядке прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании «Зональненское сельское поселение"

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством о муниципальной службе в целях регулирования вопросов прохождения муниципальной службы в муниципальном образовании «Зональненское сельское поселение»: установления муниципальных должностей муниципальной службы, прав и обязанностей муниципального служащего, видов дисциплинарных взысканий, поощрений и порядка их применения, иных вопросов муниципальной службы.

# 1. Права муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право:

а) требовать письменного оформления содержания и объема должностных полномочий и создания условий для их исполнения;

б) принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

в) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

г) посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

д) вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;

е) на продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера должностного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;

ж) повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

з) участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности;

и) знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;

к) требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

л) обращаться в вышестоящие муниципальные органы, суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

м) объединяться в профессиональные союзы;

н) на пенсионное обеспечение и доплаты к нему с учетом стажа муниципальной службы.

# 2. Обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

а) исполнять законы РФ и Томской области, нормативные правовые акты органов государственной власти и управления муниципального образования "Зональненское сельское поселение", принятые в пределах их компетенции, а также решения, принятые населением непосредственно в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом муниципального образования "Зональненское сельское поселение";

б) осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;

в) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

г) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением противоречащих действующему законодательству;

д) в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения в органы местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством РФ, Томской области и нормативными правовыми актами муниципального образования "Зональненское сельское поселение";

е) сохранять государственную, служебную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

ж) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

з) добросовестно исполнять должностные обязанности, соблюдать нормы служебной этики, установленные в муниципальном органе правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

и) беречь муниципальную собственность.

# 3. Поощрение муниципального служащего

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

- благодарность,

- почетная грамота,

- денежная премия в размере месячного должностного оклада с установленными надбавками,

- представление к наградам Российской Федерации,

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

Для поощрения благодарностью, почетной грамотой, представления к наградам РФ Глава поселения (Глава Администрации) муниципального образования «Зональненское сельское поселение» направляет ходатайство Главе района (Главе Администрации) о поощрении муниципального служащего.

Решение о поощрении муниципального служащего денежной премией в размере месячного должностного оклада с установленными надбавками вправе принимать Глава района (Глава Администрации) или Глава поселения (Глава администрации) муниципального образования «Зональненское сельское поселение».

# 4. Ответственность муниципального служащего

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

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

Непосредственный руководитель муниципального служащего, допустившего должностной проступок, не исполнившего или ненадлежащим образом исполнившего возложенные на него обязанности, готовит докладную записку Главе поселения (Главе администрации) муниципального образования «Зональненское сельское поселение».

Глава поселения (Глава администрации) муниципального образования «Зональненское сельское поселение» должен затребовать объяснение от муниципального служащего по факту совершенного должностного проступка в письменной форме. Дисциплинарное взыскание налагается Главой поселения (Главой администрации) муниципального образования «Зональненское сельское поселение», в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

После получения объяснения муниципального служащего Глава поселения (Глава администрации) муниципального образования «Зональненское сельское поселение» принимает решение о наложении наказания и виде дисциплинарного взыскания. Издается распоряжение (приказ) о наложении дисциплинарного взыскания на муниципального служащего, с которым он должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок.

Муниципальный служащий, в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения (поручения), обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю, издавшему распоряжение, и вышестоящему руководителю.

Глава поселения (Глава администрации) муниципального образования «Зональненское сельское поселение» издавший распоряжение, в письменной форме подтверждает данное распоряжение, муниципальный служащий обязан его исполнять, за исключением случаев, когда его исполнение является уголовно наказуемым деянием. Ответственность за последствия исполнения муниципальным служащим неправомерного распоряжения несет подтвердивший это распоряжение руководитель.

# 5. Квалификационные требования к лицам, замещающим или претендующим на муниципальные должности

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

Квалификационные требования к служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, к уровню профессионального образования с учетом группы и специализации муниципальных должностей, стажу и опыту работы по специальности устанавливаются согласно Федеральным законам Российской Федерации и законам Томской области.

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

# 6. Перечень муниципальных должностей муниципальной службы

Перечень муниципальных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования "Зональненское сельское поселение" устанавливается согласно Федеральным законам Российской Федерации и законам Томской области.

# 7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава поселения

|  |  |
| --- | --- |
| (Глава Администрации)  | П.Н. Цюрик |