**муниципальный совет**

 **ВАРЕГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

От 31.10.2007 № 55 с. Варегово

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ ВАРЕГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

(с изменениями 05.10.12г. №165, от 29.02.12г. №214,

от 24.12.18г. №175, от 17.05.2019г. № 185, от29.07.21г. №95)

В соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» № 46-з от 22.06.2007г., Законом Ярославской области № 47-з от 27.06.2007г. «О реестре должностей муниципальной службы в Ярославской области», Законом Ярославской области № 48-з от 27.06.2007г. « О предельных размерах оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в Ярославской области», Муниципальный Совет Вареговского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Администрации Вареговского сельского поселения.
2. Данное решение опубликовать в средствах массовой информации

Глава Вареговского

сельского поселения  *Тройников А.А.*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о муниципальной службе в Администрации

Вареговского сельского поселения

(Решение Муниципального Совета № 55 от 31.10.2007г.)

Настоящее положение в соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» № 46-з от 22.06.2007г., Законом Ярославской области № 47-з «О реестре должностей муниципальной службы в Ярославской области», Законом Ярославской области № 48-з от 27.06.2007г. «О предельных размерах оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в Ярославской области», регулирует вопросы организации муниципальной службы в Администрации Вареговского сельского поселения, определяет правовое положение муниципальных служащих в Администрации Вареговского сельского поселения.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**Статья 1. Законодательство о муниципальной службе**

Правовое регулирование муниципальной службы осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным Законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области", Уставом Вареговского сельского поселения, настоящим положением, иными нормативными актами Ярославской области, Администрации сельского поселения.

Муниципальная служба - профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на муниципальной должности, не являющейся выборной.

 На муниципальных служащих распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, установленными Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области", настоящего Положения.

**II.ОРГАНИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.**

**Статья 2. Основные принципы муниципальной службы**

Муниципальная служба в Вареговском сельском поселении организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

-верховенства Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ярославской области, Устава Вареговского сельского поселения над иными нормативно-правовыми актами при исполнении муниципальными служащими Вареговского сельского поселения должностных

обязанностей и обеспечении их прав;

* приоритета прав и свобод человека и гражданина, их непосредственного действия;
* подконтрольности и подотчетности органов местного самоуправления и муниципальных служащих населению муниципального округа;
* обязанность исполнения решений главы сельского поселения и должностных лиц сельского поселения, принятых в пределах их компетенции и в соответствии с действующим законодательством, для нижестоящих органов должностных лиц сельского поселения, муниципальных служащих;
* ответственности муниципальных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

- равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии со
способностями и профессиональной подготовкой;

* профессионализма и компетентности муниципальных служащих;
* единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе Российской Федерации, а также учета исторических и местных традиций;
* правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;
* гласности в осуществлении муниципальной службы;

- внепартийности муниципальной службы, отделения религиозных объединений муниципальной службы (запрещается образование структур политических и религиозных, общественных объединений, за исключением профессиональных союзов);

- стабильности кадров муниципальных служащих в сельском поселении.

**Статья 3. Должности муниципальной службы.**

1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с Уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или лица, замещающего муниципальную должность.

2.Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Ярославской области, утверждаемым законом Ярославской области.

3. При составлении и утверждении штатного расписания Администрации Вареговского сельского поселения, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Ярославской области.

**Статья 4. Классификация муниципальных должностей муниципальной службы**

Муниципальные должности муниципальной службы округа соотносятся
в зависимости от квалификационных требований, предъявляемых к
соответствующим должностям муниципальной службы и подразделяются на
группы:

* высшие должности муниципальной службы;
* старшие должности муниципальной службы;
* младшие должности муниципальные службы.

**Статья 5. Реестр муниципальных должностей муниципальной службы**

Перечень муниципальных должностей муниципальной службы с учетом их квалификации по группам составляют Реестр муниципальных должностей Администрации Вареговского сельского поселения (Приложение №1) и является неотъемлемой частью положения.

**Статья 6. Квалификационные требования для замещения муниципальных должностей муниципальной службы**

В квалификационные требования для замещения муниципальных должностей муниципальной службы включаются требования:

* к уровню профессионального образования;
* к стажу и опыту работы по специальности;

- к уровню знаний нормативных и правовых актов применительно к
исполнению соответствующих должностных обязанностей.

Гражданам, претендующим на муниципальную должность муниципальной службы, необходимо иметь:

* для высших муниципальных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование;
* длястарших и младших муниципальных должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование.

Гражданам, претендующим на муниципальные должности муниципальной службы, необходимо иметь:

* для высших муниципальных должностей муниципальной службы стаж муниципальной службы на высшихмуниципальных должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;
* для старших муниципальных должностей муниципальной службы стаж муниципальной службы на младших муниципальных должностях

муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

- для младших муниципальных должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

**Статья 7. 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 течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения дела государственного гражданского служащего.

**Статья 8. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Вареговского сельского поселения.

**III. ПРАВОВОЙ СТАТУС МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

**Статья 9. Обязанности муниципального служащего**

Муниципальный служащий обязан:

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

б) соблюдать законы, иные нормативные акты органов государственной власти, органами местного самоуправления, а так же выполнять решения, принятые населением муниципального округа путем референдума, на собрании, конференции граждан.

в) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их компетенции, за исключением незаконных;

г) обеспечить соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

д) своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций в Администрацию Вареговского сельского поселения в соответствии с поручением руководителя или уполномоченного должностного лица Администрации сельского поселения и разрешить их в порядке, установленном федеральным законом Ярославской области и нормативными правовыми актами Администрации Вареговского сельского поселения;

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

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

з) соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу сельского поселения, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;

и) беречь муниципальную собственность;

к) ежегодно предоставлять в кадровую службу справку о соблюдении ограничений, связанных с замещением муниципальной должности и муниципальной службы.

**Статья 10. Права муниципального служащего**

Муниципальный служащий имеет право на:

а) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, а также с критериями оценки качеств его работы и условиями продвижения по службе; б) организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

в) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

г) запрос и получение в установленном порядке от органов государственной власти, предприятий, учреждений организаций, граждан и общественных объединений , необходимой для исполнения должностных обязанностей информации и материалов;

д) посещение в установленном порядке организации для исполнения должностных обязанностей;

е) внесение изменений по совершенствованию муниципальной службы;

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

з) повышение квалификации, прохождение переподготовки за счет средств местного бюджета;

и) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы;

к) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщение к личному делу своих объяснений;

л) проведение служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

м) обращение в администрацию Ярославской области, суд для решения споров, связанных с муниципальной службой;

н) объединение в профессиональные союзы;

о) пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы.

**Статья 11. Гарантии муниципального служащего**

Муниципальному служащему гарантируется:

а) условия работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

б) оплата труда и другие выплаты в соответствии с законодательством РФ о труде, муниципальной службе, настоящим положением и с трудовым договором;

в) ежегодный оплачиваемый отпуск;

г) медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию;

д) переподготовка и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения по занимаемой должности муниципальной службы;

е) обязательность получения его согласия на перевод на другую муниципальную должность, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

ж) пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

з) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

и) денежная компенсация транспортных расходов или предоставление служебного транспорта с учетом и объема исполняемых должностных обязанностей;

к) защита его и членов его семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ярославской области;

л) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, по наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Время работы на муниципальных должностях муниципальной службы в Администрации Вареговского сельского поселения засчитывается в стаж, исчисляемый для предоставления льгот и гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ярославской области о государственной службы.

**Статья 12. Ответственность муниципального служащего**

Муниципальный служащий несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок), а также за несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарное взыскание налагается Главой Администрации сельского поселения в порядке, установленном федеральным законодательством.

Муниципальный служащий вправе обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание в установленном действующим законодательном порядке.

**Статья 13. Предельные размеры оплаты труда муниципальных служащих**

1. Денежное содержание муниципального служащего Администрации Вареговского сельского поселения состоит из должностного оклада, за особые условия муниципальной службы, выслугу лет, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

2. Должностные оклады муниципальных служащих Администрации Вареговского сельского поселения устанавливаются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования Ярославской области в соответствии с Законом, реестром муниципальных должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения, занимаемой муниципальной должностью муниципальной службы Администрации сельского поселения и рассчитываются в зависимости от должностного оклада главы Вареговского сельского поселения Ярославской области в пределах коэффициентов по группам муниципальных должностей муниципальной службы в Администрации Вареговского сельского поселения, определенных Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области».

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим в Ярославской области устанавливается:

а) по высшим муниципальным должностям - в размередо 100 процентов должностного оклада;

б) по старшим муниципальным должностям - в размередо 80 процентов должностного оклада;

в) по младшим муниципальным должностям - в размере до 60 процентов должностного оклада;

Условия выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы и ее размер для муниципального служащего определяется руководителем соответствующего органа местного самоуправления Ярославской области.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается:

а) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;

б) при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;

в) при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

г) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада;

5. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальному служащему начисляются в процентном отношении к должностному окладу за фактически отработанное время. Порядок и условия выплаты определяются руководителем органа местного самоуправления Ярославской области с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления Ярославской области и личного вклада муниципального служащего.

6. Ежемесячное денежное поощрение муниципальному служащему выплачивается в размере одного должностного оклада.

7. В течение календарного года муниципальному служащему выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска и материальная помощь. Порядок выплаты материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих определяется соответствующим положением, утверждаемым руководителем органа местного самоуправления Ярославской области.

8. Уровень денежного содержания муниципальных служащих Ярославской области не может быть выше уровня денежного содержания
государственных гражданских служащих Ярославской области по соответствующей должности.

9. Муниципальным служащим Ярославской области могут производиться другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

**Статья 14. Поощрение муниципального служащего**

В дополнение к поощрениям установленным законодательством Российской Федерации и Ярославской области за образцовое исполнение должностных обязанностей Глава Администрации может объявить благодарность с выплатой единовременного денежного вознаграждения в размере от однократного до двукратного размера месячного денежного содержания.

Единовременное денежное вознаграждение выплачивается за счет средств местного бюджета, выделенных на содержание Администрации Вареговского сельского поселения, независимо от выплаты муниципальному служащему денежного содержания.

Решение о поощрении муниципального служащего Глава Администрации сельского поселения принимает по представлению непосредственного руководителя.

Запись о поощрении сносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

**Статья 15. Отпуск муниципального служащего**

Муниципальному служащему гарантируется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого исчисляется из расчета один день за каждый год муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности не может превышать:

-10 календарных дней для муниципальных служащих, замещающих старшие и младшие должности муниципальной службы;

-15 календарных дней для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы.

Ежегодный и дополнительный оплачиваемые отпуска суммируются по желанию муниципального служащего, могут предоставляться по частям, продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено Федеральным Законом.

(статья 13 отменена Решением № 214 от 29.02.2012г.)

(статьи 14,15 отмены Решением № 165 от 10.12.2010г.)

**Статья 16. Сведения о доходах муниципального служащего имуществе, являющихся объектами налогообложения**

Муниципальный служащий ежегодно в соответствии с Федеральным Законом, а также гражданин при поступлении на муниципальную службу обязан представлять в органы государственной налоговой службы сведения о получении ими доходов и об имуществе, принадлежащем им на праве собственности являющимися объектами налогообложения.

Указанные сведения являются конфиденциальными и должностные лица администрации муниципального округа и муниципальные служащие, имеют доступ к этим сведения несут за их разглашение дисциплинарную (вплоть до увольнения), а также иную предусмотренную законами Российской Федерации ответственность.

Указанные сведения до принятия соответствующего федерального закона муниципальные служащие и граждане, поступающие на муниципальную службу предоставляют по форме в порядке и сроки, установленные правовыми актами Российской Федерации для государственных служащих.

**Статья 17. Пенсионное обеспечение муниципального служащего, членов** **его семьи**

На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного служащего в Российской Федерации, устанавливаемые законодательством Российской Федерации и законодательством Ярославской области.

 Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного служащего по соответствующей государственной должности.

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 законодательством Российской Федерации.

**Статья 18. Стаж муниципальной службы**

В стаж муниципальной службы засчитывается время работы на муниципальных должностях муниципальной службы и на государственных должностях государственной службы, в том числе выборных, период исполнения полномочий на постоянной основе депутата, представительного органа государственной власти, член представительного собрания.

Включение в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Время работы на муниципальных должностях муниципальной службы засчитывается в стаж, исчисляемый для предоставления льгот и гарантий в соответствии с законодательством.

**IV. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.**

**Статья 19. Поступление на муниципальную службу.**

1**.** Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, отвечающие требованиям, установленным настоящим Положением для муниципальных служащих.

Граждане Российской Федерации имеют равный доступ к муниципальной службе.

При приеме на муниципальную службу не допускается установление каких-либо прямых или косвенных ограничений и преимуществ в зависимости от расы, пола, национальности, языка, социального положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу или
находиться на муниципальной должности муниципальной службы в случаях:

а) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным
решением суда, вступившим в законную силу;

б) лишения его права занимать муниципальные должности муниципальной службы в течение срока решением суда, вступившим в законную силу;

в) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

г) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям,
составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если
исполнение должностных обязанностей по муниципальной должности
муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

д) наличия близкого родства или свойства (родители, супруги, их братья,
сестры, дети, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с
муниципальным служащим, если их служба связана с непосредственной
подчиненностью одного из них другому;

е) наличия гражданства иностранного государства, за исключением
случаев, если доступ к муниципальной службе урегулирован на взаимной
основе межгосударственными соглашениями;

ж) отказа от предоставления сведений, предусмотренных статьей 17
настоящего Положения.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин
представляет:

* личное заявление;
* паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку;
* документы , подтверждающие профессиональное образование;
* справку из органов налоговой службы о предоставлении сведений о своём имущественном положении;
* медицинское заключение о состоянии здоровья;
* другие документы, если это предусмотрено действующим законодательством.

4. Приём на муниципальную службу осуществляется в порядке
назначения или конкурса при наличии соответствующего образования, опыта
работы, квалификации с заключением трудового договора (контракта) на
неопределённый срок или на срок не более пяти лет.

 В трудовой договор включается обязательство гражданина,
поступающего на муниципальную службу, обеспечивать исполнение
Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации и
Ярославской области, иных нормативных актов в интересах граждан
Российской Федерации.

 5. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется в соответствии с уставом сельского поселения, распоряжением о назначении его на муниципальную должность муниципальной службы.

 6. На муниципального служащего с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой муниципальной должности муниципальной службы с оплатой по соглашению между руководителем органа местного самоуправления и муниципальным служащим.

**Статья 20. Сведения, представляемые при поступлении на муниципальную службу.**

Сведения, представленные согласно настоящего Положения при поступлении гражданина на муниципальную службу подлежат проверке в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную должность муниципальной службы, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в принятии его на муниципальную службу.

**Статья 21. Ограничения, связанные с муниципальной службой.**

1. Муниципальный служащий не вправе:

1) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

2) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственной Думы Ярославской области, депутатом представительного Собрания муниципального района, Муниципального Совета;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) состоять членом органа управления коммерческой организацией, если не предусмотрено Федеральным законом или если в порядке, установленном федеральным законом и законами Ярославской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе, либо который непосредственно подчинен или непосредственно подконтролен ему.

6) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное имущество и служебную информацию;

1. получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;
2. получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с использованием должностных обязанностей;

9) выезжать в командировки за счёт средств физических и юридических
лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по
договоренности органов местного самоуправления муниципального
образования с органами местного самоуправления других муниципальных
образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

10) принимать участие в забастовках;

11) использовать своё служебное положение в интересах политических партий, общественных, в том числе религиозных, объединений для пропаганды отношения к ним. В муниципальных органах не могут образовываться структуры политических партий, религиозных, общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

2. Муниципальный служащий обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке, определённом уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Ярославской области.

**Статья 22. Испытание при замещении муниципальной должности** **муниципальной службы.**

1. Гражданину, впервые принятому на муниципальную должность
муниципальной службы, или муниципальному служащему при переводе на
муниципальную должность муниципальной службы иной группы и иной
специализации устанавливается испытательный срок до трёх месяцев.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий отсутствовал на службе по уважительным причинам.

1. Муниципальному служащему до окончания испытательного срока очередной квалификационный разряд не присваивается.
2. Муниципальный служащий, продолжающий исполнять обязанности по муниципальной должности муниципальной службы по истечении испытательного срока, считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора (контракта) допускается только на общих основаниях.

4. При неудовлетворительном результате испытания освобождение
муниципального служащего от работы производится в соответствии с
трудовым законодательством Российской Федерации.

**Статья 23. Аттестация муниципальных служащих.**

1. Для определения уровня профессиональной подготовки и
соответствия муниципальных служащих, занимаемым муниципальным
должностям муниципальной службы проводится их аттестация.

2. Аттестация проводится один раз в три года.

3. Аттестация муниципальных служащих проводится в порядке,
определяемом Положением об аттестации муниципальных служащих в
Вареговском сельском поселении, которое утверждается постановлением Главы Вареговского сельского поселения.

**Статья 24. Прекращение муниципальной службы**

Прекращение муниципальной службы осуществляется в соответствии с личным заявлением муниципального служащего об увольнении с муниципальной должности муниципальной службы, в связи с окончанием срока действия трудового договора (контракта), выходом на пенсию либо по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде.

**V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**Статья 25. Вступление в силу**

Настоящее положение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2007г.

Приложение к Положению о муниципальной службе Вареговского муниципального округа.

РЕЕСТР

муниципальных должностей муниципальной службы

Администрации Вареговского сельского поселения.

**Высшие должности муниципальной службы**

1. Заместитель главы Администрации сельского поселения - 1

**Старшие должности муниципальной службы**

1 Главный бухгалтер - главный специалист - 1

1. Ведущий специалист - бухгалтер - 1
2. Ведущий специалист - 1

**Младшие должности муниципальной службы**

1. Специалисты I категории - 2