**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**СПАССКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

(четвертый созыв)

**РЕШЕНИЕ**

**№ 38 от « 25 » мая 2022 г.**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СЛУЖБЕ В СПАССКОМ ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральными [законам](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134)и от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» а так же Законом Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы", на основании протеста прокурора г. Таштагола от 02.09.2021 г. № 7-2021 Совет народных депутатов Спасского городского поселения решил:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Спасском городском поселении Таштагольского муниципального района Кемеровской области-Кузбасса согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Решение Совета народных депутатов Спасского городского поселения от 06.02.2012 г. № 46 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в Спасском городском поселении Таштагольского муниципального района Кемеровской области» признать утратившим силу.

3. Решение Совета народных депутатов Спасского городского поселения от 24.08.2017 г. № 52 «О внесении изменений в Решение Совета народных депутатов Спасского городского поселения от 06.02.2012 г. № 46 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в Спасском городском поселении Таштагольского муниципального района Кемеровской области» признать утратившим силу.

4. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде администрации Спасского городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Спасского городского поселения.

5. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Совета народных депутатов

Спасского городского поселения В.В. Донова

Глава Спасского

городского поселения Ю.Н. Фомина

Приложение 1

к решению

Совета народных депутатов

Спасского городского поселения

Таштагольского муниципального района

Кемеровской области-Кузбасса

от « 25 » мая 2022 г.№ 38

"Об утверждении положения о муниципальной службе в Спасском городском поселении» "

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

в Спасском городском поселении Таштагольского муниципального района Кемеровской области-Кузбасса

Настоящее Положение разработано в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=100347;fld=134) Российской Федерации, Федеральными законами "Об общих [принципах](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134) организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной [службе](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89725;fld=134) в Российской Федерации", "О противодействии [коррупции](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=82959;fld=134)", иными федеральными законами, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29411;fld=134) Кемеровской области, Законом Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы", иными областными законами, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29441;fld=134;dst=100601) муниципального образования "Спасское городское поселение" и определяет условия и порядок прохождения муниципальной службы, а также правовое положение муниципальных служащих в Спасском городском поселении.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Организационные и правовые основы муниципальной службы

1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникшие в связи с организацией и управлением муниципальной службой в Администрации Спасского городского поселения, установлением денежного содержания, дополнительных условий и гарантий прохождения муниципальной службы, поощрений и ответственности муниципального служащего в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Муниципальным служащим не могут назначаться дополнительные льготы и социальные гарантии, не предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29441;fld=134;dst=100601) муниципального образования "Спасское городское поселение", иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

К правоотношениям, напрямую не урегулированным действующим законодательством о муниципальной службе, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29441;fld=134;dst=100601) поселения и настоящим Положением и возникшим в ходе прохождения муниципальной службы вСпасском городском поселении, могут применяться нормы по аналогии с законо[дательством](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=32696;fld=134) о государственной гражданской службе во взаимосвязи и в соотношении, установленном федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

2. Настоящим Положением не определяется статус главы Спасского городского поселения, депутатов Совета народных депутатов Спасского городского поселения, поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими.

3. Муниципальная служба вСпасском городском поселении представляет собой профессиональную деятельность граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

4. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование «Спасское городское поселение», от имени которого полномочия нанимателя осуществляет его представитель (работодатель).

5. Представителем нанимателя (работодателем) является глава Администрации Спасского городского поселения в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате Администрации Спасского городского поселения.

Глава Администрации Спасского городского поселения распоряжением Администрации Спасского городского поселения вправе делегировать полномочия представителя нанимателя (работодателя) частично или полностью муниципальным служащим, замещающим в аппарате Администрации Спасского городского поселения (далее - Администрация) высшую или главную должность муниципальной службы.

Статья 2. Управление муниципальной службой

1. Управление муниципальной службой - это деятельность, направленная на кадровое, организационное, правовое, финансовое обеспечение муниципальных служащих, соблюдение прав, обязанностей, запретов и ограничений, а также гарантий, связанных с прохождением муниципальной службы.

2. Управление муниципальной службой в Спасском городском поселении осуществляется органами местного самоуправления и лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы.

1) Совет народных депутатов Спасского городского поселения:

а) регулирует порядок организации, прохождения и управления муниципальной службой в соответствии с федеральным и областным законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29441;fld=134;dst=100010) поселения;

б) принимает Положения: о муниципальной службе в Спасском городском поселении; об аттестации муниципальных служащих; о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности; а также другие нормативные правовые акты, входящие в его компетенцию, в соответствии с федеральным и областным законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29441;fld=134;dst=100010) поселения;

в) устанавливает в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29441;fld=134;dst=100010) поселения порядок предоставления дополнительных гарантий муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности;

г) принимает иные положения и порядки по муниципальной службе в Спасском городском поселении, отнесенные к компетенции Совета народных депутатов.

2) глава АдминистрацииСпасского городского поселения:

а) осуществляет непосредственное руководство и управление муниципальной службой, определяет постановлением Администрации 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, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, принимает иные нормативные правовые акты Администрации в сфере противодействия коррупции;

б) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации, и обслуживающего персонала аппарата Администрации;

в) вправе делегировать полномочия представителя нанимателя (работодателя) частично или полностью муниципальным служащим, замещающим в аппарате Администрации высшие или главные должности муниципальной службы;

г) заключает с лицами, замещающими должности муниципальной службы для непосредственного обеспечения полномочий главы АдминистрацииСпасского городского поселения, трудовые договоры (контракты) на срок своих полномочий;

д) определяет размеры выплаты ежемесячной квалификационной надбавки, надбавки за особые условия муниципальной службы, выслугу лет муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29441;fld=134;dst=100010) поселения и настоящим Положением;

е) осуществляет премирование и поощрение муниципальных служащих аппарата Администрации;

з) издает распоряжения Администрации о выплате материальной помощи муниципальным служащим и определяет размеры ее выплаты;

л) применяет к муниципальным служащим Администрации меры поощрения в соответствии с действующим законодательством;

к) привлекает муниципальных служащих Администрации к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины, требований законодательства и муниципальных правовых актов;

л) принимает иные нормативные правовые акты Администрации в соответствии с федеральными, областными законами, [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29441;fld=134;dst=100010) поселения и настоящим Положением, регламентирующими муниципальную службу;

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 3. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы в Спасском городском поселении - должность в Администрации Спасского городского поселения с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий Администрации Спасского городского поселения;

2. Должности муниципальной службы устанавливаются нормативным правовым актом Совета народных депутатов Спасского городского поселения в соответствии с [Реестром](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=19746;fld=134;dst=100043) должностей муниципальной службы в Кемеровской области, утверждаемым Законом Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы".

3. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления в их штатные расписания могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Спасского городского поселения, с денежным содержанием и иными выплатами, установленными решением Совета народных депутатов в соответствии с действующим законодательством.

Статья 3. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должности муниципальной службы лицо, поступающее на муниципальную службу, должно соответствовать квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, по соответствующей должности муниципальной службы устанавливаются муниципальным правовым актом с учетом задач и функций органа местного самоуправления на основе типовых квалификационных требований.

3. Типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) для высших должностей муниципальной службы - высшее образование;

2) для главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы - высшее образование либо профессиональное образование по специальности, соответствующей должностным обязанностям муниципального служащего;

3) для младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование.

4. Типовые квалификационные требования к стажу:

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

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

3) для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требования к стажу.

(п. 4 в ред. [Закона](consultantplus://offline/ref=3081848A4AF69E82BBE2D4FBD1BDDB309994CCB9EE91E4CB5D400EFE73BC6179FBC14236E97DA20F9B087435A02FFA56563DD39441ED2A62A1D11BfDi4G) Кемеровской области от 22.12.2017 N 109-ОЗ)

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

5) В случае, если лицо назначается на должность главы Администрации Спасского городского поселения по контракту, уставом муниципального образования и областным законодательством о муниципальной службе могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы администрации.

Глава 3. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 4. Поощрение муниципального служащего

1. За добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного вознаграждения;

3) награждение почетной грамотой главы Администрации Спасского городского поселения;

4) другие поощрения, устанавливаемые нормативными правовыми актами Администрации, Совета народных депутатов в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-4 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем) в установленном порядке.

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

Глава 4. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Статья 5. Основные направления кадровой работы в муниципальном образовании

1. Кадровая работа в муниципальном образовании "Спасское городское поселение" включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с принятием решений о работе лиц, замещающих муниципальные должности, на постоянной основе в органах местного самоуправления, заключением трудового договора (контракта), исполнением лицами, замещающими муниципальные должности, своих трудовых обязанностей и выходом их на пенсию и оформление соответствующих документов;

4) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы и исполнением должностной инструкции, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

5) ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и работающих на постоянной основе, муниципальных служащих и работников;

6) ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов и актов о несчастных случаях;

7) ведение единого реестра муниципальных служащих в Спасском городском поселении;

8) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим;

9) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

10) проведение аттестации муниципальных служащих;

11) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

12) 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;

13) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [статьей 13](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89725;fld=134;dst=100092) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

14) консультирование лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;

15) организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;

16) обеспечение должностного роста муниципальных служащих;

17) взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам ведения воинского учета, предоставления статистической отчетности;

18) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и областными законами.

Статья 6. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 7. Порядок ведения личного дела и реестра муниципальных служащих

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личные дела муниципальных служащих ведутся кадровыми службами (специалистами по работе с кадрами) Администрации Спасского городского поселения и при увольнении муниципального служащего с муниципальной службы хранятся в соответствии с действующим законодательством.

2. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, в котором переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления или их правопреемникам.

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

4. Реестр муниципальных служащих в Спасском городском поселении ведет заместитель главы администрации, на которого возложены функции руководителя кадровой службы, он содержит полные данные о кадровом составе муниципальных служащих Спасского городского поселения.

5. При переводе муниципального служащего на новое место работы в органы местного самоуправления в реестр муниципальных служащих вносятся соответствующие изменения.

6. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

7. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

8. Сбор и внесение в личные дела и реестр муниципальных служащих сведений об их политической и религиозной принадлежности, частной жизни запрещаются.

Статья 8. Кадровый резерв на муниципальной службе

1. В соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации, Совета народных депутатов может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2. Кадровый резерв - группа перспективных работников предприятий, организаций, учреждений либо муниципальных (государственных) служащих, соответствующих предъявляемым к ним законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям, обладающих необходимыми для замещения должности муниципальной службы качествами (уровнем образования, опытом работы), проявивших управленческие способности в профессиональной деятельности и согласных к поступлению на муниципальную службу.

3. Целью формирования кадрового резерва муниципальной службы и его подготовки является обеспечение преемственности и непрерывности в деятельности органов местного самоуправления проверка профессиональных качеств кандидатов.

Статья 9. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в Спасском городском поселении заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. По результатам конкурса представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией на замещение должности муниципальной службы.

Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 10. Рабочее (служебное) время муниципального служащего

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих в Спасском городском поселении регулируется в соответствии с трудовым законодательством и устанавливается локальными актами органов местного самоуправления, утверждаемых соответствующими распоряжениями главы Спасского городского поселения.

Статья 11. 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.

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

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, ненормированный рабочий день, а также в других случаях, предусмотренных федеральными и областными законами.

5. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

6. По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

7. Муниципальному служащему, имеющему ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

Глава 6. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 12. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из дополнительных выплат.

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия);

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премии);

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) материальная помощь.

3. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке определенных [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=77481;fld=134) Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

4. Премии выплачиваются муниципальному служащему в целях повышения его заинтересованности в результатах деятельности Администрации Спасского городского поселения и качестве выполнения должностных обязанностей с учетом обеспечения муниципальным служащим задач и функций Администрации Спасского городского поселения, исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, а также материальная помощь в размере двух должностных окладов выплачиваются муниципальному служащему один раз в календарном году.

6. Размеры должностных окладов, а также размеры и порядок осуществления дополнительных выплат, входящих в состав денежного содержания муниципальных служащих, устанавливаются нормативными правовыми актами Кемеровской области.

Статья 13. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

5) 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;

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

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

Статья 14. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальный служащий Спасского городского поселения в соответствии с муниципальными правовыми актами представителей нанимателя (работодателей) в пределах фонда оплаты труда в текущем финансовом году за счет средств местного бюджета имеет право на дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

2. Муниципальному служащему возмещаются расходы в связи со служебными командировками, производятся другие компенсационные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальному служащему, направляемому в служебную командировку на территории Кемеровской области, предоставляются:

1) преимущественное право на компенсацию стоимости проездного документа;

2) преимущественное право на поселение в гостиницу.

3. Муниципальному служащему предоставляются:

1) транспортное обслуживание в связи с исполнением должностных обязанностей, обеспечиваемое в порядке, определяемом представителем нанимателя (работодателем);

2) компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных Советом народных депутатов.

4. Муниципальному служащему, достигшему пенсионного возраста, за счет средств местного бюджета гарантируется выплата единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы в соответствии с нормативно правовым актом Совета народных депутатов Спасского городского поселения.

Данное пособие выплачивается однократно при увольнении с муниципальной службы на основании соответствующего муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя), а расходы, связанные с данными выплатами, ежегодно предусматриваются в местном бюджете.

5. Муниципальному служащему за счет средств бюджета Спасского городского поселения выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.

6. [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29441;fld=134;dst=100010) Спасского городского поселения муниципальным служащим могут быть предоставлены иные дополнительные гарантии.

Статья 15. Пенсионное обеспечение муниципального служащего, и членов семьи

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными и областными законами.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с федеральным и региональным законодательством. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Кемеровской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Кемеровской области.

3. 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 федеральными законами.

Статья 16. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации, государственных должностях Кемеровской области и государственных должностях иных субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностях в соответствии с федеральными законами.

2. Периоды замещения указанных в части 1 настоящей статьи должностей, включаемые в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, суммируются.

3. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, областными законами и Уставом поселения, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#Par0) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](consultantplus://offline/ref=6EBE50D35C8E7B6BD46BA52F5DFE2254D225B72135979621F82DBE3EF788C95B153EA85EC30C49D6i3MAM) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".