

СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН»  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от «12» декабря 2016 г. № 104  
с. Началово

Об утверждении Положения о  
муниципальной службе в муниципальном  
образовании «Приволжский район»

В соответствии с Законом Астраханской области от 24.10.2016 года №57/2016-ОЗ «О внесении изменений в статьи 9 и 11 Закона Астраханской области «О государственной гражданской службе Астраханской области» и Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», в соответствии с изменениями и дополнениями, внесенными в Устав муниципального образования «Приволжский район» Решением Совета муниципального образования «Приволжский район» №92 от 22.09.2016 года, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального образования «Приволжский район», Совет муниципального образования «Приволжский район»

РЕШИЛ:

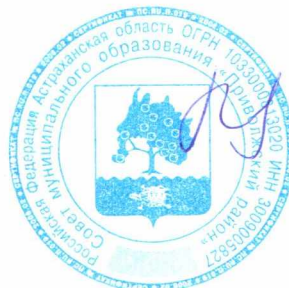
1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании «Приволжский район» в новой редакции.

2. Решение Совета №25 от 25.10.2007 года «О Положении о муниципальной службе в муниципальном образовании «Приволжский район» с изменениями внесенными Решениями Совета муниципального образования «Приволжский район» №23 от 17.05.2012 г., №9 от 24.02.2015 г. признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее Решение в общественно-политической газете «Приволжская газета» и на официальном сайте.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
«Приволжский район», исполняющий  
полномочия Председателя Совета



Я.Р.Туктаров

2016

Утверждено  
Решением Совета муниципального  
образования «Приволжский район»  
от «12» 12 2016 № 104



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о муниципальной службе  
в муниципальном образовании «Приволжский район»

**1. Предмет регулирования настоящего Положения**

Настоящее Положение регулирует отношения в сфере организации муниципальной службы, определяет правовое положение муниципальных служащих, условия и порядок прохождения муниципальной службы, устанавливает гарантии и поощрения для муниципальных служащих.

**2. Муниципальная служба**

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

**3. Муниципальный служащий**

Муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Астраханской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

На муниципального служащего распространяются ограничения, установленные федеральным законодательством и законодательством Астраханской области.

**4. Должности муниципальной службы**

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

2. Должности муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, установленных согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Должности муниципальной службы включены в соответствующие разделы Реестра должностей муниципальной службы.

4. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:



1) заместитель руководителя органа местного самоуправления является руководителем структурного подразделения этого органа;

2) заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является руководителем подразделения в структурном подразделении этого органа;

3) лицо, замещающее должность заместителя руководителя органа местного самоуправления, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления или его заместителя либо иную должность муниципальной службы, является главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) или бухгалтером, а также в иных случаях.

5. В случае замещения лицом должности муниципальной службы с двойным наименованием статус, денежное содержание, срок замещения должности, квалификационные требования и другие условия определяются по должности, отнесенной к более высокой группе должностей муниципальной службы.

## **5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы включают в себя требования 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 устанавливаются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы для замещения:

1) высших должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главных должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущих должностей муниципальной службы - наличие высшего образования, не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

3. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также квалификационные



требования к специальности, направлению подготовки устанавливаются муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления с учетом его задач и функций и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

## **6. Контракт с лицом, поступающим на должность главы местной администрации по результатам конкурса**

Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт.

## **7. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

## **8. Отпуск муниципального служащего**

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему в порядке, установленном федеральным законодательством.

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. 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.

5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, муниципальными правовыми актами муниципальным служащим могут предоставляться иные ежегодные дополнительные отпуска.

## **9. Оплата труда муниципального служащего**

1. Оплата труда (денежное содержание) лиц, замещающих должности муниципальной службы Астраханской области состоит из:

1) должностного оклада;

2) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячной надбавки за выслугу лет в размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30;

4) ежемесячного денежного поощрения;

- 5) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- 8) материальной помощи.

2. Должностной оклад специалиста 2 категории устанавливается законодательством Астраханской области.

3. Размеры должностных окладов муниципальных служащих в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы устанавливаются в коэффициентном отношении к размеру должностного оклада специалиста 2 категории.

4. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами.

### **10. Стаж муниципальной службы**

1. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами, иные периоды службы (работы), предусмотренные частью 5 статьи 15.1 Закона Астраханской области от 9 сентября 2005 г. N 48/2005-ОЗ "О государственной гражданской службе Астраханской области" и муниципальными правовыми актами.

2. Исчисление стажа муниципальной службы производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих Астраханской области.

### **11. Поощрение муниципального служащего**

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата единовременного поощрения;
- 3) вручение ценного подарка;
- 4) выплата единовременного поощрения муниципальному служащему в связи с юбилейной датой;
- 5) выплата единовременного поощрения муниципальному служащему в связи с выходом на пенсию;
- 6) иные виды поощрения.

В порядке, установленном федеральными законами, муниципальный служащий представляется к награждению наградами Российской Федерации.



В порядке, установленном законодательством Астраханской области, муниципальный служащий представляется к награждению наградами Астраханской области.

2. Виды поощрений и порядок их применения устанавливаются муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

3. Расходы по поощрению муниципальных служащих производятся за счет средств местного бюджета.

## **12. Пенсионное обеспечение муниципального служащего**

Органы местного самоуправления в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Астраханской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления устанавливают пенсию за выслугу лет муниципальным служащим за счет средств соответствующего местного бюджета.

Приложение № 1  
к Положению о муниципальной службе в  
муниципальном образовании  
«Приволжский район»  
«12» 12 2016 г. № 104

**РЕЕСТР  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
«ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН»**

**Раздел I. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН»**

**Высшая группа должностей**

глава администрации (в случае замещения должности по контракту);  
заместитель главы администрации;  
руководитель аппарата;  
начальник управления.

**Главная группа должностей**

начальник самостоятельного отдела;  
заместитель начальника управления;  
начальник отдела в составе управления;

**Ведущая группа должностей**

заместитель начальника самостоятельного отдела;  
главный специалист;

**Раздел II. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ В ИНЫХ ОРГАНАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН»**

**Высшая группа должностей**

руководитель иного органа (начальник финансового управления, председатель комитета)

**Главная группа должностей**

заместитель руководителя иного органа;  
начальник отдела.

**Ведущая группа должностей**

главный специалист;

Раздел III. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН»

Высшая группа должностей

председатель контрольно-счетной палаты