



АДМИНИСТРАЦИЯ БАКЧАРСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2009

№ 363

Об утверждении Положения «О порядке прохождения муниципальной службы в Администрации Бакcharского района»

В соответствии с законодательством о муниципальной службе в целях регулирования вопросов прохождения муниципальной службы в Администрации Бакcharского района: установления муниципальных должностей муниципальной службы, прав и обязанностей муниципального служащего, видов дисциплинарных взысканий, поощрений и порядка их применения, иных вопросов муниципальной службы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке прохождения муниципальной службы в Администрации Бакcharского района» (далее - Положение) согласно приложению к настоящему постановлению;
2. Заместителям Главы, руководителям органов и структурных подразделений Администрации Бакcharского района ознакомить всех сотрудников с Положением и обеспечить исполнение ее положений;
3. Рекомендовать Главам сельских поселений Бакcharского района использовать Положение в качестве типового;
4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на Управляющего Делами (И.А. Ладяев).

Глава района

В.В. Выходцева

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке прохождения муниципальной службы

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством о муниципальной службе в целях регулирования вопросов прохождения муниципальной службы в Администрации Бакчарского района: установления муниципальных должностей муниципальной службы, прав и обязанностей муниципального служащего, видов дисциплинарных взысканий, поощрений и порядка их применения, иных вопросов муниципальной службы.

1. Права и обязанности муниципального служащего

1.1. 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.

1.2. Муниципальный служащий обязан:

а) исполнять федеральные законы и законы Томской области, иные нормативные правовые акты органов государственной власти и управления, муниципального образования «Бакчарский район», принятые в пределах их компетенции, а также решения, принятые населением непосредственно в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Бакчарский район»;

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 Российской Федерации, Томской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Бакчарский район»;

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.

2. Поощрение муниципального служащего

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

- а) благодарность;
- б) почетная грамота;
- в) денежная премия в размере месячного должностного оклада с установленными надбавками;
- г) представление к наградам Российской Федерации;
- д) иные виды поощрений, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области.

2.2. Для поощрения благодарностью, почетной грамотой, представления к наградам Российской Федерации руководитель соответствующего органа Администрации Бакcharского района направляет ходатайство Главе Бакcharского района о поощрении муниципального служащего.

2.3. Решение о поощрении муниципального служащего денежной премией в размере месячного должностного оклада с установленными надбавками вправе принимать Глава Бакcharского района (при наличии экономии фонда оплаты труда указанных органов).

2.4. Поощрение муниципальных служащих представительного органа муниципального образования «Бакcharский район» осуществляется председателем представительного органа муниципального образования «Бакcharский район» самостоятельно.

4. Ответственность муниципального служащего

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

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

4.3. Непосредственный руководитель муниципального служащего, допустившего должностной проступок, не исполнившего или ненадлежащим образом исполнившего возложенные на него обязанности, готовит докладную записку вышестоящему руководителю либо руководителю органа администрации, являющегося юридическим лицом.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования «Бакcharский район» должен затребовать объяснение от муниципального служащего по факту совершенного должностного проступка в письменной форме. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования «Бакcharский район», в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.5. 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. Если вышестоящий руководитель, а в его отсутствие руководитель, 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

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

5.2. 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 Приложению № 1 к настоящему Положению.

5.3. Квалификационные требования к уровню знания законов Российской Федерации и Томской области, Устава и других нормативно-правовых актов определяются должностными инструкциями (должностными обязанностями) в зависимости от функциональных особенностей данной должности и предмета ведения соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования «Бакчарский район».

6. Перечень муниципальных должностей муниципальной службы

Перечень муниципальных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Бакчарский район» устанавливается согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Приложение № 1 к Положению
о порядке прохождения
муниципальной службы

Квалификационные требования
к лицам, замещающим или претендующим
на муниципальные должности

Группа должностей	Квалификационные требования	
	к стажу работы	к образованию
Высшая (кроме выборных должностей)	Стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет	Высшее профессиональное
Главная (кроме выборных должностей)	Стаж работы на руководящих должностях не менее четырех лет	Высшее профессиональное в зависимости от функциональных особенностей должности
Ведущая	Стаж муниципальной (государственной) службы на старших должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет на руководящих должностях	Высшее профессиональное в зависимости от функциональных особенностей должности
Старшая	Стаж работы по специальности не менее трех лет при высшем профессиональном образовании или стаж работы по специальности не менее пяти лет при среднем профессиональном образовании	Высшее или среднее профессиональное в зависимости от функциональных особенностей должности
Младшая	Без предъявления к стажу работы	Среднее профессиональное

Приложение № 2 к Положению
о порядке прохождения
муниципальной службы

Перечень
муниципальных должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления

№ п/п	Группа должностей	Наименование должности
1	Высшая	Глава муниципального образования (глава местной администрации)
2		Председатель представительного органа муниципального образования, работающий на постоянной основе
3	Главная	Первый заместитель главы администрации
4		Заместитель главы администрации
5		Заместитель главы администрации - управляющий делами
6		Руководители органа муниципального образования, являющегося юридическим лицом
7	Ведущая	Заместитель управляющего делами
8		Заместители руководителя органа муниципального образования, являющегося юридическим лицом
9		Руководитель и заместитель руководителя структурного подразделения администрации
10		Руководитель и заместитель руководителя структурного подразделения органа муниципального образования, являющегося юридическим лицом
11	Старшая	Советник
12		Консультант
13		Главный специалист
14		Ведущий специалист
15	Младшая	Специалист 1 категории
16		Специалист 2 категории
17		Специалист