**СОВЕТ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

# РЕШЕНИЕ

**(четвертый созыв)**

от 28.06.2021 № 77

пос. Новопокровский

**О внесении изменений в решение Совета Покровского**

**сельского поселения Новопокровского района № 56**

**от 04.02.2021 года «Об утверждении Положения**

**о муниципальной службе в администрации**

 **Покровского сельского поселения**

**Новопокровского района»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь пунктом 5 статьи 26 Устава Покровского сельского поселения Новопокровского района, Совет Покровского сельского поселения Новопокровского района р е ш и л:

1. Внести изменения:
2. в главу III раздела 3 пункта 3.4 Положения о муниципальной службе от 04.02.2021 года № 56 следующего содержания:

«3.4. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения ими соответствующей должности».

2) в главу IV раздел 1 пункт 1.3 подпункт 4 и 6 Положения о муниципальной службе от 04.02.2021 года № 56 следующего содержания:

«1.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) [свидетельство](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12051417&sub=6000) о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения, предусмотренные статьёй 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.4. Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

1.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунктом 1.4. раздела 1 главы IV настоящего Положения, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

1.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с [трудовым законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=3000) с учетом особенностей, предусмотренных [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на [должность муниципальной службы](#sub_10102)**.**

1.8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель [нанимателя](#sub_101012) (работодатель) и муниципальный служащий.

3) в главу VI раздела 1 пункт 1 Положения о муниципальной службе от 04.02.2021 года № 56 «Оплата труда. Стаж муниципальной службы» следующего содержания:

«1. Оплата труда муниципальных служащих:

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](#sub_4) (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему [классным чином](#sub_71) муниципальной службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, оклада за классный чин муниципального служащего, иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами Покровского сельского поселения Новопокровского района в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

Размер должностного оклада и оклада за классный чин муниципального служащего не должен превышать размер должностного оклада и оклада за классный чин государственного гражданского служащего Краснодарского края в соответствии с соотношением должностей, установленным [частью 2 статьи 6](#sub_602) Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ.

3. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе 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; |

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, порядок выплаты и конкретные размеры которой определяются представителем нанимателя, исходя из следующих размеров:

а) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада;

б) по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

в) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

г) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

д) по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых [представителем нанимателя](#sub_203) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) премии по итогам работы за месяц (квартал) и год, порядок выплаты которых определяется муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования (максимальный размер в пределах фонда оплаты труда не ограничивается);

5) ежемесячное денежное поощрение, размеры которого устанавливаются муниципальным правовым актом, издаваемым представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края, и которые не должны превышать размеры ежегодного денежного поощрения государственных гражданских служащих Краснодарского края в соответствии с соотношением должностей, установленных [частью 2 статьи 6](#sub_602) Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ.;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих в соответствии с положением, утверждаемым представителем нанимателя.

4. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

5. При формировании годового фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты окладов за классный чин и дополнительные выплаты, установленные [частью 3](#sub_2003) настоящей статьи, в количестве должностных окладов, размер которых по каждой из выплат определяется представительным органом муниципального образования.

Годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих из расчета количества должностных окладов не должен превышать годовой фонд оплаты труда государственных гражданских служащих Краснодарского края также из расчета количества должностных окладов в соответствии с соотношением должностей, установленных [частью 2 статьи 6](#sub_602) Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ.

 6. Дистанционная профессиональная служебная деятельность муниципальных служащих регулируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации».

4) главу VII раздела 1 пункта 1.1 подпункта 4 Положения о муниципальной службе от 04.02.2021 года № 56. Кадровая работа следующего содержания:

«1. Кадровая работа в Покровском сельском поселении Новопокровского района:

1.1. Кадровая работа в Покровском сельском поселении Новопокровского района включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения [должностей муниципальной службы](#sub_10102)**;**

2) подготовку предложений о реализации положений [законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю [нанимателя](#sub_101012) (работодателю);

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

4) ведение трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке муниципальных служащих, при наличии формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) ведение [личных дел](#sub_10129) муниципальных служащих;

6) ведение [реестра](#sub_10130) муниципальных служащих в муниципальном образовании Кавказский район;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение [конкурса](#sub_10117) на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в [кадровый резерв](#sub_10132);

9) проведение [аттестации](#sub_10118) муниципальных служащих;

10) организацию работы с [кадровым резервом](#sub_10132) и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к [сведениям](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10002673&sub=200), составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки [сведений](#sub_10112) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [статьей 13](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=13) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, настоящим Положением;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых [трудовым законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) и законодательством Краснодарского края».

1. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по налогам, бюджету, муниципальному и народному хозяйству, охране окружающей среды Неплюхина С.Г.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Покровского сельского поселения

Новопокровского района В.В. Кузнецов