**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИТРАЦИЯ КОНОВАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 мая 2016 года             село Коновалово                                   № 75

«Об утверждении Положения  о муниципальной

службе в администрации Коноваловского

муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Иркутской области от 15.10.2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Устава Коноваловского муниципального образования.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Положение о муниципальной службе в администрации Коноваловского муниципального образования (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения  «Коноваловский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Коноваловского муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

  Глава Коноваловского

 муниципального образования Е.О. Бережных

Приложение

к  постановлению администрации

Коноваловского муниципального образования

от 16.05.2016 г № 75

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

**В  АДМИНИСТРАЦИИ КОНОВАЛОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 В соответствии с Федеральным законом  "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом Коноваловского муниципального образования, настоящее Положение устанавливает порядок организации и прохождения муниципальной службы в администрации Коноваловского муниципального образования (далее по тексту -администрация).

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Муниципальная служба**

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

**Статья 2. Должность муниципальной службы**

Должность муниципальной службы – должность в администрации, которые образуются в соответствии с Уставом Коноваловского муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Перечень наименований должностей муниципальной службы администрации утверждается постановлением Главы Коноваловского муниципального образования (далее по тексту – Главы Поселения) на основании Реестра должностей муниципальной службы, предусмотренного Уставом Коноваловского муниципального образования и утвержденного Думой Коноваловского муниципального образования в соответствии со структурой администрации. Если структурой администрации не предусматривается учреждение должности муниципальной службы, включенной в Реестр должностей муниципальной службы в Иркутской области, такая должность в Перечень должностей муниципальной службы администрации  не включается.

**Статья 3. Муниципальный служащий**

Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

**Статья 4. Правовая основа муниципальной службы**

1. Муниципальная служба в администрации осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законодательством Иркутской области, Уставом Коноваловского муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

**Статья 5. Задачи муниципальной службы**

Задачами муниципальной службы являются:

1) обеспечение прав граждан в области местного самоуправления на территории Коноваловского муниципального образования;

2) обеспечение решения вопросов местного значения;

3) исполнение Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава Коноваловского муниципального образования и иных муниципальных правовых актов Коноваловского муниципального образования;

4) обеспечение исполнения полномочий  Главы Поселения;

5) оказание содействия федеральным и областным органам государственной власти;

6) представление, выражение и защита интересов Коноваловского муниципального образования.

**Статья 6. Принципы организации муниципальной службы**

Муниципальная служба основывается на принципах:

1) приоритета прав и свобод человека и гражданина;

2) равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

3) профессионализма и компетентности муниципальных служащих;

4) стабильности муниципальной службы;

5) доступности информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействия с общественными объединениями и гражданами;

7) единства основных требований к муниципальной службе, а также учета исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

8) правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;

9) ответственности муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) внепартийности муниципальной службы.

**Статья 7. Финансирование муниципальной службы**

1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Коноваловского муниципального образования.

2. Расходы бюджета Коноваловского муниципального образования на муниципальную службу, включая обеспечение гарантий для муниципальных служащих, установленных законодательством и настоящим Положением, определяются и осуществляются в соответствии с требованиями законодательства.

**Глава 2. СИСТЕМА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 8. Группы должностей муниципальной службы**

1. К должностям муниципальной службы администрации относятся младшие должности муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы образуются в порядке, определенном законодательством с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации или лица, замещающего муниципальную должность.

3. Должности муниципальной службы в администрации устанавливаются Перечнем наименований должностей муниципальной службы в администрации в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области.

Штатное расписание администрации составляется в соответствии с требованиями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Реестром должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденным законом Иркутской области, и Перечнем должностей муниципальной службы в администрации.

**Статья 9. Перечень наименований должностей муниципальной службы в администрации**

1. Перечень наименований должностей муниципальной службы в Поселении  представляет собой муниципальный правовой акт, устанавливающий должности муниципальной службы в администрации, классифицированные по группам и функциональным признакам должностей.

2. Перечень должностей муниципальной службы в администрации утверждается Главой Поселения в соответствии со структурой администрации на основании Реестра должностей муниципальной службы в Иркутской области, утвержденного законом Иркутской области.

**Статья 10. Квалификационные требования к муниципальным служащим**

1. Квалификационные требования к муниципальным служащим представляют собой требования к:

1) уровню профессионального образования с учетом группы должностей муниципальной службы;

2) стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

3) профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, знание Конституции Российской Федерации, действующего федерального и областного законодательства, Устава Поселения и муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

2. Основным квалификационным требованием для замещения младших должностей муниципальной службы является  наличие  среднего профессионального образования по соответствующему направлению деятельности.

По младшим должностям требования к стажу работы не предъявляются.

**Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

**ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Статья 11. Права муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе;

2) получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

3) предоставление рабочего места с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи;

4) запрос и получение в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, организаций, учреждений независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5) беспрепятственное посещение в установленном порядке, с целью исполнения должностных обязанностей, органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций;

6) участие в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления и их должностными лицами, а также принятии решений по вопросам в пределах своей компетенции;

7) участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

8) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

9) пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;

10) обращение в суд и иные органы для разрешения споров, связанных с замещением должностей муниципальной службы, в соответствии с законодательством;

11) иные права, предусмотренные законодательством.

**Статья 12. Обязанности муниципального служащего**

Муниципальный служащий обязан:

1) осуществлять в полном объеме установленные по замещаемой им должности муниципальной службы полномочия;

2) соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Коноваловского муниципального образования и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

3) обеспечивать соблюдение прав и законных интересов граждан, в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан, общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

4) не разглашать ставшими известными в связи с исполнением должностных полномочий сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну;

5) представлять при замещении муниципальной должности декларацию об имуществе и доходах в порядке, установленном федеральными законами и законами области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) соблюдать нормы служебной этики, установленные в администрации, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;

7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

8) соблюдать иные требования, установленные законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления.

**Статья 13. Ограничения, связанные с муниципальной службой.**

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

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

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы  связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

**Статья 14. Запреты, связанные с муниципальной службой**

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органах местного самоуправления Балаганского района, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено законодательством;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию МО «Балаганского района», за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации МО «Балаганский район» и ее руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения мэра Балаганского района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения мэра Балаганского района оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.

2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**Статья 15. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего**

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять в отдел кадровой службы  сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

3. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего для установления или определения его платежеспособности, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 16. Гарантии для муниципальных служащих**

1. Гарантии для муниципальных служащих устанавливаются в целях обеспечения профессионализма, авторитета муниципальной службы, а также экономической, социальной и правовой защищенности муниципальных служащих.

2. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

2) денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные законодательством;

3) ежегодный оплачиваемый отпуск;

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

5) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) защита его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию, в порядке, установленном законодательством;

7) медицинское обслуживание его и членов его семьи, в том числе после выхода его на пенсию, в порядке, установленном законодательством;

8) иные гарантии, предусмотренные законодательством.

**Статья 17. Денежное содержание муниципальных служащих**

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных законом Иркутской области, регулирующим вопросы муниципальной службы, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов один раз в год;

- материальная помощь;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

2. Муниципальным служащим производятся следующие дополнительные выплаты, устанавливаемые настоящим Положением:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание,  за ученую степень устанавливаются настоящим Положением в соответствии с федеральным и областным законодательством в качестве выплат стимулирующего характера.

**Статья 18. Должностной оклад муниципального служащего**

1. Должностной оклад муниципального служащего устанавливается  в трудовом  договоре  и  штатным расписанием администрации. Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются в зависимости от должности муниципальной службы.

2. Определение размера должностного оклада муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Иркутской области соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области.

**Статья 19. Ежемесячные надбавки к должностному окладу муниципального служащего**

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размере:

1) 10% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 1 года до 5 лет;

2) 15% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 5 до 10 лет;

3) 20% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 10 до 15 лет;

4)  30% от установленного должностного оклада – лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 15 лет и выше.

Надбавка устанавливается правовым актом мэра Балаганского района.

Порядок установления и выплаты надбавок за выслугу лет, исчисления и установления стажа замещения должности муниципальной службы, дающего право на получение надбавок за выслугу лет,  устанавливается правовым актом главы Поселения в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

1) по младшим должностям муниципальной службы – от 30 до 60 процентов должностного оклада.

Порядок определения размера надбавки за особые условия муниципальной службы, ее установления и выплаты утверждается правовым актом мэра Балаганского района в соответствии с настоящим Положением.

3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается в порядке и размере, определяемом законодательством Российской Федерации.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание устанавливается в размере:

1) 10% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему почетное звание гражданина Балаганского района;

2) 15% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему почетное звание гражданина Иркутской области;

3) 25% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему почетное звание гражданина Российской Федерации.

Муниципальному служащему, имеющему право на получение нескольких надбавок, предусмотренных настоящим пунктом, выплачивается одна из них по его выбору.

Надбавка устанавливается правовым актом Главы Поселения.

**Статья 20. Ежемесячное денежное поощрение, премии по результатам работы, материальная помощь, выплачиваемые муниципальному служащему**

1. Ежемесячная премия к должностному окладу муниципального служащего выплачивается пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада работника в выполнении соответствующих задач, проявлении инициативы и оперативности при условии:

- профессионального, компетентного и качественного выполнения должностных обязанностей;

- своевременного и качественного выполнения планов работы;

- соблюдения трудовой дисциплины.

При премировании учитываются:

- личный вклад работника в выполнение задач, поставленных перед администрацией;

- проявление инициативы и оперативности.

Премия не выплачивается за период:

- временной нетрудоспособности;

- нахождения в ежегодном основном и дополнительном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, иных дополнительных отпусках;

- наложения дисциплинарного взыскания;

- в котором действует дисциплинарное взыскание.

Лицам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, премия не выплачивается.

Премия оформляется на основании представления непосредственного руководителя, в подчинении которого находятся соответствующие работники.

2. Единовременная премия выплачивается по распоряжению руководителя органа местного самоуправления Поселения, Избирательной комиссии Поселения за исполнение заданий особой важности и сложности, а также за безупречную службу.

Указанная премия максимальным размером не ограничивается.

3. На премию начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4. Муниципальному служащему по его заявлению один раз в текущем календарном году, как правило, при уходе в установленном порядке в очередной отпуск, выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.

На материальную помощь начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

Порядок и условия выплаты материальной помощи определяются нормативным актом Главы Поселения.

5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в год на основании письменного заявления муниципального служащего в размере двух должностных окладов. Порядок и условия  установления единовременной выплаты определяются правовым актом Главы Поселения.

**Статья 21. 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.

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

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

3. Муниципальному служащему  предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарный дней, установленный для лиц, проживающих в районах, приравненных к районам Крайнего Севера.

4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы.

При этом продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 15 календарных дней.

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям.

6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральным и законами.

7. Порядок предоставления муниципальным служащим основного отпуска, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, определяются правовым актом Главы Поселения  в соответствии с законодательством  Российской Федерации, Иркутской области.

**Статья 22. Страхование муниципальных служащих**

1. Муниципальному служащему гарантируется обязательное  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;

2. Гарантии в области обязательного социального страхования муниципальных служащих реализуются в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**Статья 23. Пенсионное обеспечение муниципального служащего.**

Граждане, замещавшие должности муниципальной службы, имеют право на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств бюджета Поселения. Порядок назначения, перерасчета размера, индексации и выплаты пенсии  за выслугу лет гражданам, замещавшим  должности муниципальной службы в  администрации, определяются нормативным актом Думы Поселения.

**Статья 24. Повышение квалификации муниципальных служащих**

1. Основной формой повышения квалификации муниципальных служащих является самообразование.

2. Повышение квалификации муниципальных служащих за счет средств бюджета Поселения производится на плановой основе.

3. Повышение квалификации производится в форме краткосрочного (сроком до одного месяца) или долгосрочного обучения (сроком более одного месяца) на курсах повышения квалификации, семинарах, стажировках.

Повышение квалификации может производиться как с отрывом (очная форма обучения), так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей (заочная форма обучения). Порядок проведения повышения квалификации муниципальных служащих определяется правовым актом руководителя органа местного самоуправления Поселения, Избирательной комиссии Поселения.

**Статья 25. Служебные командировки муниципальных служащих**

1. В случае служебной необходимости, муниципальный служащий может направляться в служебные командировки.

2. Направление в служебную командировку оформляется распоряжением Главы  Поселения.

3. Муниципальному служащему возмещаются следующие расходы, связанные со служебной командировкой:

1) на проезд к месту командировки и обратно;

2) на проживание в гостинице, а в случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, - на наем жилого помещения;

3) суточные.

4. Порядок и нормы возмещения командировочных расходов, в том числе при заграничных командировках, определяются правовым актом Главы Поселения  в соответствии с законодательством.

**Статья 26. Гарантии для муниципальных служащих при сокращении штата, численности или ликвидации администрации.**

1. Сокращение штатов, численности, ликвидация администрации производятся в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2. При увольнении в связи с сокращением штата, численности работников или ликвидацией администрации муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные федеральным трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с сокращением штата работников, ликвидацией организации.

3. В случае ликвидации, либо сокращении численности или штата администрации работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4. В случае не предоставления муниципальному служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией муниципальный служащий включается или остается в кадровом резерве муниципальной службы (с указанием "в резерве").

**Глава 4. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 27. Право поступления на муниципальную службу**

1. Право поступления на муниципальную службу в администрацию  имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы.

2. При поступлении на муниципальную службу в администрацию, а также при ее прохождении не допускается установления каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или дополнительных условий приобретения преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях, определенных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**Статья 28. Документы, представляемые при поступлении на муниципальную службу**

1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет Главе Поселения  следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы. При подаче заявления гражданин составляет автобиографию;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством РФ;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения 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) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Непредставление хотя бы одного из указанных выше документов является основанием для оставления заявления о приеме лица на муниципальную службу без рассмотрения. Об оставлении заявления без рассмотрения гражданину сообщается в письменной форме.

2. Сведения, представленные в соответствии с федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

3. Если исполнение должностных обязанностей лицом, поступающим на муниципальную службу, связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, требуется оформление соответствующего допуска к таким сведениям.

При подаче документов у гражданина, претендующего на соответствующую должность, берется подписка о согласии пройти процедуру допуска к таким сведениям.

4. Глава Поселения  рассматривает представленные документы, проверяет их при наличии оснований на предмет достоверности. При соблюдении всех установленных нормативными правовыми актами требований к данным документам Глава Поселения  рассматривает вопрос о принятии заявления.

5. В случае установления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на должность муниципальной службы, Глава Поселения  в письменной форме в течение месяца со дня подачи заявления  сообщает гражданину об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

**Статья 29. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы в администрации заключению трудового договора может предшествовать конкурс.

Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится среди граждан, подавших заявление на участие в нем, при соблюдении требований, предъявляемых к поступающим на муниципальную службу.

Муниципальные служащие по своей инициативе могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они замещают в момент его проведения.

2. Конкурс может проводиться в разных формах, в том числе в форме конкурса документов, конкурса-испытания.

Конкурс документов заключается в отборе участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной службы и о другой трудовой деятельности, других документов, подтверждающих соответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должности муниципальной службы, а также имеющим значение для решения вопроса об оценке профессиональных качеств кандидата.

Конкурс-испытание заключается в отборе участников конкурса на основе результатов прохождения ими экзамена, индивидуального собеседования, анкетирования, проведения групповых дискуссий, написания реферата или тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

3. Проведение конкурса возлагается на конкурсную комиссию.

4. Информация об условиях конкурса, о дате, времени и месте его проведения подлежат опубликованию не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

5. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

6. В ходе конкурса конкурсной комиссией осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии лица квалификационным требованиям, достаточном профессиональном уровне с предложением о назначении на должность муниципальной службы;

2) о соответствии лица квалификационным требованиям, достаточном профессиональном уровне с предложением о зачислении в кадровый резерв муниципальной службы;

3) о несоответствии лица квалификационным требованиям или недостаточном профессиональном уровне с предложением об отказе в назначении на должность муниципальной службы.

7. Решение конкурсной комиссии является основанием для заключения трудового договора и назначения на должность муниципальной службы, отказа в таком назначении либо для включения в кадровый резерв муниципальной службы.

8. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается правовым актом, принимаемым Думой Коноваловского муниципального образования

**Статья 30. Назначение на должности муниципальной службы**

Назначение на должности муниципальной службы в администрацию осуществляется на основании распоряжения Главы Поселения.

**Статья 31. Испытание при поступлении на должность муниципальной службы**

1. При заключении трудового договора муниципальному служащему в соответствии с трудовым законодательством может быть назначено испытание на срок не более 3 месяцев.

Условие об испытании указывается в распоряжении (приказе) о назначении лица на должность муниципальной службы и трудовом договоре.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий фактически отсутствовал на службе по уважительной причине.

На муниципального служащего в период испытания распространяется действие законодательства Российской Федерации, Иркутской области о муниципальной службе, а также действие настоящего Положения.

2. При неудовлетворительном результате испытания с муниципальным служащим расторгается трудовой договор в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

3. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает службу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

**Статья 32. Порядок оформления поступления на муниципальную службу**

1. С лицом, поступающим на должность муниципальной службы, заключается трудовой договор.

Порядок заключения и условия трудового договора определяются трудовым законодательством с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

2. Трудовой договор заключается по общему правилу на неопределенный срок, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор заключается:

- с лицами, поступившими на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности лица, замещающего муниципальную должность;

- для выполнения работы на определенный срок.

3. Трудовые договоры с муниципальными служащими администрации  заключаются с Главой Поселения. Поступление на муниципальную службу в данном случае оформляется распоряжением Главы Поселения.

4. Распоряжение  объявляется лицу, назначаемому на должность муниципальной службы, под расписку.

**Статья 33. 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 администрации   в течение 10 лет.

3. Порядок ведения, хранения личных дел муниципальных служащих определяется правовым актом Главы Поселения в соответствии с порядком, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

**Статья 34. Удостоверение муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему выдается удостоверение установленного образца.

2. Удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим должностные полномочия.

Удостоверение содержит сведения о замещаемой должности муниципальной службы.

3. Форма удостоверения, порядок выдачи, хранения муниципальным служащим и сдачи им удостоверения при прекращении муниципальной службы устанавливается правовым актом Главы Поселения.

**Статья 35. Стаж замещения муниципальных должностей муниципальной службы**

1. В стаж замещения должностей муниципальной службы включается время нахождения на муниципальных и государственных должностях, в том числе на выборных муниципальных и государственных должностях.

В стаж замещения должностей муниципальной службы могут включаться иные периоды деятельности в соответствии с законом Иркутской области.

2. Порядок исчисления стажа замещения должностей муниципальной службы, а также зачета в стаж периодов замещения иных должностей устанавливается законом области.

**Статья 36. Совмещение должностей муниципальной службы. Право муниципальных служащих на работу по совместительству**

1. На муниципального служащего с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности муниципальной службы с оплатой труда по соглашению между ним и Главой Поселения  в соответствии с настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством.

2. Муниципальные служащие вправе заниматься оплачиваемой педагогической, научной и иной творческой деятельностью в соответствии с трудовым законодательством.

3. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением, поданным руководителю органа местного самоуправления Поселения, Избирательной комиссии Поселения выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, Балаганского района, Коноваловского муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в  Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

**Статья 37. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

2. Порядок проведения аттестации устанавливается  правовым актом Главы Поселения.

**Статья 38. Кадровый резерв муниципальной службы**

1. Кадровый резерв муниципальной службы создается в целях решения вопросов замещения вакантных должностей муниципальной службы, повышения эффективности муниципальной службы, ее профессионализма путем обеспечения продвижения по службе муниципальных служащих (перемещения (перевода) на вышестоящие и иные должности муниципальной службы), обеспечения администрации   специалистами с высоким профессиональным уровнем или перспективными молодыми специалистами после окончания высших учебных заведений или средних профессиональных учебных заведений.

2. Порядок зачисления в кадровый резерв и нахождения в кадровом резерве муниципальной службы, порядок ведения перечня лиц, состоящих в кадровом резерве муниципальной службы, определяется правовым актом Главы Поселения.

**Статья 39. Основания и порядок прекращения муниципальной службы**

1. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста – 65 лет;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных федеральным законом;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом, законом Иркутской области, а также Положением о порядке назначения, перерасчета размера, индексации и выплаты пенсии  за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в администрации. По решению Главы Поселения допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**Глава 5. ПООЩРЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Статья 40. Основания поощрения муниципального служащего**

Основаниями поощрения муниципального служащего являются высококвалифицированное, продолжительное и безупречное исполнение должностных обязанностей, успешное выполнение заданий особой важности и сложности.

**Статья 41. Виды поощрений муниципального служащего**

Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами Главы Поселения в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

**Статья 42. Виды ответственности муниципальных служащих**

1. Муниципальные служащие за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей могут привлекаться к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

2. Муниципальные служащие могут привлекаться к дисциплинарной ответственности путем наложения дисциплинарных взысканий в порядке, установленном трудовым законодательством.

**Статья 43. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.**

1. Основанием наложения дисциплинарного взыскания на муниципального служащего является совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

2. Наложение дисциплинарного взыскания производится распоряжением Главы Поселения.

3. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в судебном порядке.

**Статья 44. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальным служащим**

1. К муниципальным служащим могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение со службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, на которого наложено дисциплинарное взыскание, в период действия дисциплинарного взыскания не подлежит премированию.

**Статья 45. Служебное расследование**

1. Служебное расследование - комплекс мер, принимаемых с целью установления и проверки факта совершения муниципальным служащим должностного проступка.

2. Служебное расследование назначается Главой Поселения.

3. Муниципальный служащий в обязательном порядке уведомляется о назначении в отношении него служебного расследования.

4. Основанием для назначения служебного расследования является:

- представление должностного лица, в обязанности которого входит ведение кадровых вопросов;

- обращения граждан, органов государственной власти, общественных объединений, организаций, их должностных лиц;

- частное определение суда, представление органов прокуратуры, следствия и дознания, федеральной налоговой службы и иных уполномоченных законом государственных органов и должностных лиц;

- обращение муниципального служащего о назначении в отношении его служебного расследования.

5. Проведение служебного расследования возлагается на Главу Поселения.

6. Должностное лицо, уполномоченное проводить служебное расследование, вправе для установления и проверки факта совершения должностного проступка принимать все меры, не запрещенные законом.

В ходе служебного расследования от муниципального служащего требуются объяснения. Муниципальный служащий вправе давать объяснения, требовать их рассмотрения и приобщения к материалам служебного расследования.

7. Орган, осуществляющий служебное расследование, по его результатам выносит одно из следующих заключений:

- о наличии факта совершения должностного проступка;

- об отсутствии факта совершения должностного проступка;

- о необходимости направления материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

8. Руководитель соответствующего органа местного самоуправления, на основании заключения, представленного по результатам служебного расследования, принимает одно из следующих решений:

- о прекращении служебного расследования за отсутствием факта совершения должностного проступка;

- о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания;

- о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

**Статья 46. Ответственность муниципального служащего за исполнение неправомерного распоряжения**

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.