**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СТАРОДУБСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

Р Е Ш Е Н И Е

от 28.06. 2016 года № 251

г.Стародуб

Об утверждении Положения

о муниципальной службе в

Стародубском муниципальном районе

Руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16 ноября 2007 года № 156 - З «О муниципальной службе в Брянской области» и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации Стародубский районный Совет народных депутатов,

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Стародубском муниципальной районев новой редакции (приложение № 1).

2. Настоящее решение вступает в силу с 01июня 2016 года.

3. Решение Стародубского районного Совета народных депутатов от 23.04.2008г. № 386 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Стародубском муниципальном районе» (в ред. решений № 78 от 24.03.2010г., № 159 от 24.11.2010г., № 358 от 27.03.2013г., № 373 от 24.04.2013г.) признать утратившим силу.

**Глава Стародубского района В.В.Ковалев**

приложение № 1 к решению

Совета народных депутатов

от 28.06. 2016 года № 251

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о муниципальной службе в Стародубском муниципальном районе**

Настоящее Положение устанавливает особенности организации муниципальной службы в Стародубском муниципальном районе, определяет правовое положение муниципальных служащих в Стародубском районе.

Для целей настоящего Положения применяются основные понятия, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BD75C4F2B3E49B8C0CF85463B0C32D0FC04FF3082ED9CDE17E90EF8B42A372I) от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.Должности муниципальной службы**

* 1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Стародубского района.
  2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Стародубского района.

**2. Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Стародубского района**

2.1. Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Стародубского района представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций (приложение 1)

**3. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

3.1. Типовые квалификационные [требования](consultantplus://offline/ref=6DEBC0B9BB72C6C4C598638036768A6248102526BC3FA91931BBFC8CC34B9EB6F412CDB8F898EDE45F516FU1D4J) для замещения должностей муниципальной службы определяются приложением 2 к настоящему Положению в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

**4. Дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района**

4.1. К кандидатам на должность главы администрации муниципального района в случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, предъявляются следующие дополнительные требования:

1) знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=741221FF82E1E604824CF694EE5C386B131FAFAEDC3FA44BCFCCF2l2F7J) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=741221FF82E1E604824CF694EE5C386B101EA0A2D761F3499E99FC22ABl2F6J)«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральных законов, которыми органы местного самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями, [Устава](consultantplus://offline/ref=741221FF82E1E604824CF682ED306466101CF6A6D461FD1EC6C6A77FFC2FD776l8F8J) Стародубского муниципального района, законов Брянской области, которыми органы местного самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями.

Порядок проведения конкурсной комиссией проверки знания правовых актов, указанных в настоящем подпункте, устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования;

2) возраст не моложе 25 лет;

3) отсутствие непогашенной или неснятой судимости.

4.2. В случае если лицо назначается на должность главы местной администрации муниципального района по контракту - Уставом Стародубского муниципального района, могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

4.3. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=741221FF82E1E604824CF694EE5C386B101EA0A2D761F3499E99FC22AB26DD21CFF1951D19CF95F9lAF3J) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

II. ОСНОВЫ ПРАВОВОГО СТАТУСА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

**1. Удостоверение муниципального служащего**

1.1 Муниципальный служащий имеет соответствующее удостоверение, являющееся основным документом, подтверждающим личность и полномочия муниципального служащего, которым он пользуется в течение срока своих полномочий.

1.2. Положение об удостоверениях, их образцы и описание устанавливаются нормативным правовым актом администрации района.

1. **Порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

2.1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, в порядке, определяемом настоящей статьей и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия).

2.2. Комиссия образуется муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.3. Руководитель органа местного самоуправления может принять решение о включении в состав комиссии:

1) представителя (представителей) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой;

2) представителя общественного совета при органе местного самоуправления;

3) представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

4) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

2.4. В муниципальном образовании может образовываться одна комиссия, которая будет осуществлять рассмотрение вопросов, относящихся к ее компетенции, в отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления.

Образование указанной комиссии определяется в порядке, предусмотренном настоящей статьей.

2.5. Решение об образовании комиссии, указанной в [пункте 2.4](#Par14)., а также состав комиссии и порядок ее работы устанавливаются муниципальными правовыми актами, принимаемыми представительным органом муниципального образования.

2.6. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности главы местной администрации муниципального района, представительным органом соответствующего муниципального образования в порядке, определенном муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

При этом для рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих указанные должности, представительным органом муниципального образования могут привлекаться представители, указанные в [пункте 2.3](#Par9). настоящегораздела.

**3. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

3.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Брянской области.

3.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Брянской области.

**4. Проверка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

4.1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу всоответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AF0EE92F67DC2D641C821FC172D136EC479B016DA5BFB447291880EC44E659F27BF48663xCR2J) «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4.2. Решение об осуществлении контроля за соответствием расходов муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки (далее - контроль за расходами), принимается главой администрации муниципального района либо уполномоченным им должностным лицом путем издания соответствующего правового акта в течение пяти рабочих дней со дня получения достаточной информации о наличии оснований для проведения контроля за расходами, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AF0EE92F67DC2D641C821FC172D136EC479A0D6EA4BDB447291880EC44E659F27BF48661C7591A91x7RFJ) от 3 декабря 2012 года № 230 - ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

4.3. Контроль за расходами осуществляется структурным подразделением администрации района ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.4. Проверка достоверности и полноты сведений о расходах, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AF0EE92F67DC2D641C821FC172D136EC479A0D6EA4BDB447291880EC44E659F27BF48661C7591A97x7R6J) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», осуществляется структурным подразделением администрации района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, устанавливаемом Президентом Российской Федерации, самостоятельно или путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, о предоставлении имеющейся у них информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, представившего такие сведения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1. **Поощрение муниципального служащего**

5.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие виды поощрения:

1) награждение почетной грамотой;

2) объявление благодарности;

3) награждение ценным подарком;

4) выдача денежной премии;

5) иные поощрения в соответствии с федеральным законодательством.

5.2. Поощрения муниципальных служащих заносятся в их трудовые книжки.

5.3. Награждение почетной грамотой производится в порядке, устанавливаемом муниципальными правовыми актами.

5.4. Объявление благодарности, награждение ценным подарком, выдача денежной премии производится руководителем органа местного самоуправления, оформляется изданием соответствующего правового акта.

5.5. Награждение ценным подарком или выдача денежной премии может также осуществляться в случае награждения муниципального служащего почетной грамотой одновременно с таким награждением.

1. **Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**
   1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - к муниципальному служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации").

**7. Порядок применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

7.1. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=86EA1AA9F7C22250B6842AD2D498B6F3ABC87C80F7D263928AA3EC2CF992169681117F5CB3A53FFDP2oCK), [15](consultantplus://offline/ref=86EA1AA9F7C22250B6842AD2D498B6F3ABC87C80F7D263928AA3EC2CF992169681117F59PBo2K) и [27](consultantplus://offline/ref=86EA1AA9F7C22250B6842AD2D498B6F3ABC87C80F7D263928AA3EC2CF992169681117F5CB3A53FF7P2o4K) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке, установленном [статьей 27.1](consultantplus://offline/ref=86EA1AA9F7C22250B6842AD2D498B6F3ABC87C80F7D263928AA3EC2CF992169681117F5EPBo3K) данного федерального закона, не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

7.2. Копия правового акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

7.3. Муниципальный служащий вправе обжаловать правовой акт о применении взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Дополнительные гарантии для муниципального служащего**

8.1. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему должна быть предложена, в случае наличия соответствующей вакансии, другая должность муниципальной службы в том же или другом органе местного самоуправления с учетом его профессии, квалификации и занимаемой ранее должности.

8.2. При невозможности трудоустройства муниципальный служащий, заключивший трудовой договор на неопределенный срок, может быть направлен на переподготовку (переквалификацию) в случаях и в порядке, предусмотренных муниципальным правовым актом, за счет средств местного бюджета с сохранением на период переподготовки денежного содержания по занимаемой ранее должности и непрерывного трудового стажа с последующим предоставлением возможности замещения соответствующей должности муниципальной службы.

При увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращении штата муниципальному служащему выплачивается средний заработок по ранее занимаемой должности в течение трех месяцев (без зачета выходного пособия). В этом случае муниципальный служащий, в соответствии с муниципальными правовыми актами о создании кадрового резерва на муниципальной службе, остается в течение года в реестре муниципальных служащих муниципального образования с указанием "в резерве".

Муниципальный служащий, находящийся в резерве, имеет преимущественное право на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии с его квалификацией.

8.3. При увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением численности или штата муниципальному служащему в порядке, установленном федеральным законодательством, государственная пенсия может быть оформлена досрочно.

8.4. Муниципальному служащему, замещающему высшую должность муниципальной службы, в порядке и на условиях, установленных нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования, может быть предоставлена один раз за весь период муниципальной службы единовременная субсидия на приобретение жилой площади за счет средств местного бюджета.

8.5. Помимо гарантий, предусмотренных [статьей 23](consultantplus://offline/ref=E8161D2BFD16319F6E4FB9D837B872489DB0615CBA10117AD47D220370A731677ABBF0EC8EF8C4FB55rFK) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [пунктами 1](#Par0) - [3.1](#Par6) настоящей статьи, уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены иные дополнительные гарантии.

1. **Денежное содержание муниципального служащего**

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

9.2. К ежемесячным дополнительным выплатам относятся:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

г) ежемесячное денежное поощрение;

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

9.3.Решением руководителя соответствующего органа местного самоуправления муниципальным служащим, имеющим ученую степень либо почетное звание Российской Федерации, в случае использования их опыта и знаний в соответствии со специализацией замещаемой должности муниципальной службы может устанавливаться ежемесячная дополнительная выплата в виде доплаты за ученую степень либо почетное звание Российской Федерации в следующих размерах:

а) кандидатам наук, а также лицам, удостоенным почетного звания Российской Федерации, - не более 20 процентов должностного оклада;

б) докторам наук - не более 30 процентов должностного оклада.

9.4. К иным дополнительным выплатам относятся:

а) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

б) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих. Порядок и размер выплат устанавливается нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

1. **Отпуск муниципального служащего**

10.1. Муниципальному служащему, помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предусмотренного [статьей 21](consultantplus://offline/ref=25EC65EF623E59CC8D75AC2552B2B47550B2ED60A636267F5B30867114E048E3AB49C4967DED1877S8z2K) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", дополнительных оплачиваемых отпусков, в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Брянской области, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

10.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет для муниципального служащего составляет:

при стаже муниципальной службы от 1 до 3 лет - 3 календарных дня;

при стаже муниципальной службы свыше 3 лет - 1 день за каждый проработанный год, но не более 15 календарных дней.

10.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, как правило, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

10.4. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

**11. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

11.1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Брянской области.

11.2. Определение размера пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с [приложением](consultantplus://offline/ref=D8C8E166650AE1ACEDB4E5F022641AB48F3FA69F941F71317F3DA7DB50DE5ACD21B3314E3126ACAC21E9C7G324K) 5 к настоящему Положению. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации по соответствующей должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации..

В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Брянской области.

**12. Стаж муниципальной службы**

12.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы, предусмотренные частью первой статьи 25 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

12.2. В соответствии с [частью 2 статьи 25](consultantplus://offline/ref=0DED2C596D007223C3D43A72C654F7125078BEB5D67B0F43435D5782509EF0FCEED616579CE02033r85CK) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" в стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Брянской области и уставом муниципального образования, помимо периодов замещения должностей, указанных в части первой настоящей статьи, включаются (засчитываются) такжепериоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](consultantplus://offline/ref=0DED2C596D007223C3D43A72C654F7125078BBB3D4740F43435D5782509EF0FCEED616579CE02A32r858K) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

**13. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности**

13.1. Исчисление стажа муниципальной службы осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления или иного муниципального органа, обладающего правом приема лица на должность муниципальной службы и увольнения с должности муниципальной службы (далее - иной муниципальный орган), или муниципальным служащим, осуществляющим кадровое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, иного муниципального органа.

Орган местного самоуправления, иной муниципальный орган вправе создавать комиссию по исчислению стажа муниципальной службы. Порядок создания и деятельности комиссии по исчислению стажа муниципальной службы определяется муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, иного муниципального органа.

13.2. Кадровая служба органа местного самоуправления, иного муниципального органа или муниципальный служащий, осуществляющий кадровое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, иного муниципального органа, или комиссия по исчислению стажа муниципальной службы органа местного самоуправления, иного муниципального органа рассматривает сведения о стаже муниципальной службы и определяет периоды работы (службы) для включения в стаж муниципальной службы муниципального служащего.

Предложение указанных кадровой службы, муниципального служащего, осуществляющего кадровое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, иного муниципального органа, комиссии представляется руководителю соответствующего органа местного самоуправления, иного муниципального органа.

Стаж муниципальной службы муниципального служащего устанавливается указанным руководителем по периодам работы (службы), представленным кадровой службой органа местного самоуправления, иного муниципального органа или муниципальным служащим, осуществляющим кадровое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, иного муниципального органа, или комиссией по исчислению стажа муниципальной службы.

13.3. При исчислении стажа муниципальной службы суммируются все включаемые (зачисляемые) в него периоды службы (работы).

13.4. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных и муниципальных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

13.5. По представлению руководителя органа местного самоуправления, иного муниципального органа соответствующего муниципального образования в стаж муниципальной службы, дающий право на ежемесячную доплату к страховой пенсии, пенсии по государственному пенсионному обеспечению, на муниципальную пенсию за выслугу лет, решением главы муниципального образования, которое оформляется одновременно с увольнением муниципального служащего, могут включаться помимо периодов, указанных в разделе 12 настоящего Положения, иные отдельные периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, опыт и знание по которой были необходимы (использовались) муниципальным служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

13.6. В случае несогласия муниципального служащего с решением об установлении ему стажа муниципальной службы оно может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

**14. Аттестация муниципальных служащих**

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

14.2.Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым [положением](consultantplus://offline/ref=D259069BFC15BF6E43AD35FC8D893672F77BA1F77A0CC4A8C766C26D4AFB52A71B2EC89BC2A820001652F7gCCDL) о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Брянской области от 16 ноября 2007 года №156-З «О муниципальной службе в Брянской области» (приложение № 3).

**15. Классные чины муниципальных служащих**

15.1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим по результатам квалификационного экзамена или аттестации и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

15.2. Квалификационный экзамен для присвоения классного чина, в том числе очередного, проводит не реже одного раза в шесть месяцев аттестационная или специально создаваемая в соответствии с муниципальным правовым актом квалификационная комиссия в следующих случаях:

по инициативе муниципального служащего без последующего перевода его на другую должность муниципальной службы;

при переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы иной группы или иной специализации;

при назначении впервые на должность муниципальной службы.

Рекомендация указанной в настоящем пункте комиссии по результатам квалификационного экзамена служит основанием для принятия соответствующим руководителем органа местного самоуправления, иного муниципального органа решения о присвоении в установленном порядке муниципальному служащему классного чина.

15.3. Порядок проведения квалификационных экзаменов, аттестации муниципальных служащих устанавливается нормативными правовыми актами муниципального образования аналогично порядку, установленному для государственных гражданских служащих области.

15.4. При приеме гражданина на муниципальную службу в случае установления для него испытания, предусмотренного законодательством, по окончании установленного срока испытания при отсутствии у муниципального служащего классного разряда, а также при удовлетворительном результате испытания проводится квалификационный экзамен, по результатам которого муниципальному служащему присваивается классный чин в соответствии с настоящей статьей.

15.5. Квалификационный экзамен может быть проведен по инициативе муниципального служащего для присвоения ему по результатам указанного экзамена очередного классного чина без обязательного перевода на другую должность муниципальной службы области.

15.6. Муниципальным служащим могут быть присвоены следующие классные чины:

действительный муниципальный советник 1, 2 и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы;

муниципальный советник 1, 2 и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы;

старший советник муниципальной службы 1, 2 и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы;

советник муниципальной службы 1, 2 и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;

референт муниципальной службы 1, 2 и 3 класса - муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.

15.7. Присвоение классных чинов муниципальным служащим производится в соответствии с установленными Законом Брянской области от 16 ноября 2007 года №156-З «О муниципальной службе в Брянской области» квалификационными [требованиями](consultantplus://offline/ref=D7517694F26339CC0B8EBDC0732E640CF2B6B2D9D0190B5AC98E75BD61FF6EA29C182D7B7ECC4063D4896BaCE0L) к муниципальным служащим и замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы в порядке, предусмотренном [приложением](consultantplus://offline/ref=D7517694F26339CC0B8EBDC0732E640CF2B6B2D9D0190B5AC98E75BD61FF6EA29C182D7B7ECC4063D48C60aCEFL) 4 к настоящему Положению.

**16.Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Брянской области**

16.1.Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Брянской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Брянской области установлено приложением № 2 к Закону Брянской области от 16 ноября 2007 года №156-З «О муниципальной службе в Брянской области».

Приложение 1

к Положению о муниципальной службе

в Стародубском муниципальном районе

Реестр

должностей муниципальной службы в органах местного

самоуправления Стародубского муниципального района

1. Высшие должности:

глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) муниципального района;

первый заместитель главы местной администрации (исполнительно – распорядительного органа муниципального образования) муниципального района;

заместитель главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) муниципального района;

председатель контрольного-счетного органа муниципального района;

2. Главные должности:

начальник управления, наделенного правами юридического лица, муниципального района;

начальник отдела, наделенного правами юридического лица, муниципального района;

председатель комитета, наделенного правами юридического лица, муниципального района;

заместитель начальника управления, наделенного правами юридического лица, муниципального района;

заместитель начальника отдела, наделенного правами юридического лица, муниципального района;

заместитель председателя комитета, наделенного правами юридического лица, муниципального района;

управляющий делами (руководитель аппарата) в местной администрации (исполнительно-распорядительном органе муниципального образования) муниципального района;

3. Ведущие должности:

начальник отдела в управлении, наделенном правами юридического лица, муниципального района;

начальник отдела в отделе, наделенном правами юридического лица, муниципального района;

начальник отдела в комитете, наделенном правами юридического лица, муниципального района;

заместитель начальника отдела в управлении, наделенном правами юридического лица, муниципального района;

заместитель начальника отдела в отделе, наделенном правами юридического лица, муниципального района;

заместитель начальника отдела в комитете, наделенном правами юридического лица, муниципального района;

начальник отдела в местной администрации (исполнительно-распорядительном органе муниципального образования) муниципального района;

заместитель начальника отдела в представительном органе муниципального района;

заместитель начальника отдела в местной администрации (исполнительно-распорядительном органе муниципального образования) муниципального района;

помощник (советник) главы муниципального района;

помощник (советник) председателя представительного органа муниципального района;

помощник (советник) главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) муниципального района;

4. Старшие должности:

заведующий сектором;

главный специалист местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) муниципального района;

ведущий специалист;

консультант;

5. Младшие должности:

специалист 1 категории;

специалист 2 категории.

Приложение № 2

к Положению о муниципальной службе

в Стародубском муниципальном районе

**Типовые квалификационные требования**

для замещения должностей муниципальной службы

1. Установленные настоящим приложением квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы служат основой при принятии муниципальных правовых актов, устанавливающих квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы подразделяются по специализациям, предусматривающим наличие у муниципального служащего для исполнения обязанностей по должности муниципальной службы одной специализации соответствующего профессионального образования.

Специализация должностей муниципальной службы устанавливается в зависимости от функциональных особенностей должностей муниципальной службы и особенностей предмета ведения (компетенции) соответствующих муниципальных органов.

3. Квалификационные требования к служащим, замещающим должности муниципальной службы, включают требования к:

уровню профессионального образования с учетом группы и специализации должностей муниципальной службы;

стажу муниципальной службы и (или) государственной службы;

стажу работы по специальности;

уровню знаний [Конституции](consultantplus://offline/ref=477D8C1028FCB673C211CA474226A932902A731F03F04E21E6DE10c7N2L) Российской Федерации, федеральных законов, [Устава](consultantplus://offline/ref=477D8C1028FCB673C211CA51414AF53F93292A170BAE1774EFD4452AF51D0E80cDNDL) Стародубского муниципального района и законов Брянской области, устав муниципального образования, нормативных правовых актов муниципального образования применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

4. Гражданам, претендующим на должности муниципальной службы, необходимо иметь:

для высших должностей - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на главных должностях не менее 2 лет либо стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

для главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на ведущих должностях не менее 2 лет либо стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

для ведущих должностей муниципальной службы - высшее либо среднее специальное образование или образование, считающееся равноценным, и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее 3 лет либо стаж работы по специальности не менее 3 лет;

для старших должностей муниципальной службы - высшее либо среднее специальное образование или образование, считающееся равноценным, и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

для младших должностей муниципальной службы - среднее специальное образование или образование, считающееся равноценным, без предъявления требований к стажу.

Приложение № 3

к Положению о муниципальной службе

в Стародубском муниципальном районе

Положение

о проведении аттестации муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего призвана способствовать совершенствованию деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований (далее в настоящем типовом положении - муниципальных органов) по подбору, повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой должности муниципальной службы, а также решению вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина.

2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации:

формируется аттестационная комиссия;

утверждается график проведения аттестации;

составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Руководитель муниципального органа вправе привлекать к работе комиссии независимых экспертов. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой либо иной уполномоченной службы, юридической службы муниципальных органов, а также может включаться представитель соответствующего профсоюзного органа.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются руководителем муниципального органа, обладающим правом приема лица на должность муниципальной службы и увольнения с должности муниципальной службы.

3. График проведения аттестации утверждается указанным руководителем муниципального органа и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

наименование муниципального органа, подразделения, в котором проводится аттестация;

дата и время проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

4. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем, мотивированную оценку его профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Кадровая либо иная уполномоченная служба муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

5. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3. Проведение аттестации

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период либо его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

5. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](consultantplus://offline/ref=4C7F1495E6021F2509FD5681A296CE6E70F1CABFD553B751EFDE3F4B71E3253162DAD2F3B497DBEDAB02ABy8RAL) муниципального служащего, составленный по форме согласно прилагаемому образцу. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6. Материалы аттестации передаются руководителю муниципального органа.

7. По результатам аттестации руководитель муниципального органа принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

Образец

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания, о

повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы о повышении квалификации, переподготовке)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Классный чин, дата его присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности муниципальной службы; не соответствует

занимаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной

комиссии (подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего и дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место для печати муниципального органа)

Приложение № 4

к Положению о муниципальной службе

в Стародубском муниципальном районе

**Положение о порядке присвоения и сохранения муниципальным служащим классных чинов муниципальной службы**

1. Настоящим Положением определяется порядок присвоения муниципальным служащим классных чинов муниципальной службы и сохранения присвоенных квалификационных разрядов муниципальной службы при переводе или поступлении муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы, а также при увольнении муниципальных служащих с муниципальной службы.

2. Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом квалификационных требований к муниципальным служащим, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

3. Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим после сдачи ими квалификационного экзамена или прохождения аттестации.

4. Классный чин муниципальной службы может быть первым или очередным.

Первый классный чин муниципальной службы (далее, если не оговорено особо, - классный чин) присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина. При этом в соответствии с [пунктом 16](#Par54) настоящего Положения учитывается классный чин, присвоенный ему на прежнем месте муниципальной службы.

5. Первыми классными чинами муниципальной службы (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

а) для группы младших должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

б) для группы старших должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

в) для группы ведущих должностей муниципальной службы - старший советник муниципальной службы 3 класса;

г) для группы главных должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

д) для группы высших должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.

6. Первый классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

7. Очередной классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

8. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

а) в классных чинах референта муниципальной службы 3 и 2 класса, советника муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее одного года;

б) в классных чинах старшего советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет;

в) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса - не менее одного года.

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, старшего советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса и действительного муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине муниципальной службы исчисляется со дня присвоения классного чина.

9. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин муниципальной службы, если истек срок, установленный [пунктом 8](#Par21) настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин муниципальной службы, являющийся в соответствии с [пунктом 5](#Par10) настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящим пунктом после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

10. Классные чины действительного муниципального советника 1, 2 и 3 класса присваиваются муниципальным служащим главой муниципального образования по представлению руководителя соответствующего органа местного самоуправления, иного муниципального органа.

11. Классные чины референта муниципальной службы 1, 2 и 3 класса, советника муниципальной службы 1, 2 и 3 класса, старшего советника муниципальной службы 1, 2 и 3 класса, муниципального советника 1, 2 и 3 класса, присваиваются муниципальным служащим руководителем соответствующего органа местного самоуправления, иного муниципального органа.

12. Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим правовым актом соответственно главы муниципального образования или руководителя соответствующего органа местного самоуправления, иного муниципального органа.

13. Классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему с даты проведения квалификационного экзамена или аттестации, по результатам которых было подтверждено соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям.

14. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

а) до истечения срока, установленного [пунктом 8](#Par21) настоящего Положения, для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

б) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

15. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего классный чин муниципальной службы, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Если указанный классный чин муниципальной службы ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин муниципальной службы на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой им должности муниципальной службы, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

При присвоении классного чина учитывается продолжительность пребывания в имеющемся классном чине.

16. Очередной классный чин муниципальной службы не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

17. Присвоенный классный чин муниципальной службы сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

Приложение 5

к Положению о муниципальной службе

в Стародубском муниципальном районе

Положение о

назначении пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим муниципальные должности муниципальной

службы Стародубского района

1. Настоящее Положение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Брянской области определяет порядок установления, выплаты и перерасчета пенсии за выслугу лет (далее, если не оговорено особо, - пенсия), исходя из месячного денежного содержания, установленного лицам, замещавшим на 1 июня 1997 года и позднее должности муниципальной службы Стародубского муниципального района.

2. Пенсия устанавливается лицам, имеющим право на страховую пенсию по старости, либо на страховую пенсию по инвалидности, которые назначены в соответствии с Федеральными законами "[О государственном пенсионном обеспечении](consultantplus://offline/ref=620DDBD7545F6C39B606385E1A00586961929BB49BEF63C0D0FCEC9486E167241C43061A9CA434F7KBtEL) в Российской Федерации", "[О страховых пенсиях](consultantplus://offline/ref=620DDBD7545F6C39B606385E1A005869619393B69BED63C0D0FCEC9486E167241C43061A9CA434F5KBt8L)" либо в соответствии с Законом Российской Федерации "[О социальной защите](consultantplus://offline/ref=620DDBD7545F6C39B606385E1A00586961929BB792EF63C0D0FCEC9486E167241C43061A9CA434F2KBtEL) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", либо на страховую пенсию, которая досрочно оформлена всоответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=620DDBD7545F6C39B606385E1A005869619396BB92EB63C0D0FCEC9486E167241C43061A9CA430F2KBtAL) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", замещавшим муниципальные должности муниципальной службы Стародубского муниципального района, предусмотренные [Реестром](consultantplus://offline/ref=620DDBD7545F6C39B6063848196C04646191CCBF9EEF609585A3B7C9D1E86D735B0C5F58D8A935F1BF6684K8t3L)муниципальных должностей муниципальной службы Стародубского муниципального района, при наличии следующих условий:

а) стаж муниципальной службы, дающий право на пенсию, составляет не менее 15 лет;

б) увольнение с замещаемой должности муниципальной службы Стародубского муниципального района имело место не ранее 1 июня 1997 года по всем основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, за исключением случаев увольнения за совершение проступка, за который в соответствии с федеральным законодательством предусмотрено увольнение с работы.

Пенсия указанным лицам назначается при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет в размере 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=620DDBD7545F6C39B606385E1A005869619393B69BED63C0D0FCEC9486E167241C43061A9CA434F5KBt8L) "О страховых пенсиях".

За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего.

3. Размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим исчисляется из их среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию, предусмотренную Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=620DDBD7545F6C39B606385E1A005869619393B69BED63C0D0FCEC9486E167241C43061A9CA434F5KBt8L) "О страховых пенсиях" (дававшего право на трудовую пенсию в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=620DDBD7545F6C39B606385E1A005869619F94BB9BED63C0D0FCEC9486KEt1L) от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях вРоссийской Федерации").

Размер среднемесячного заработка, исходя из которого муниципальному служащему исчисляется пенсия, не может превышать 0,8 денежного содержания, установленного муниципальному служащему в соответствующем периоде либо сохраненного в соответствующем периоде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размер среднемесячного заработка определяется путем деления общей суммы полученного за 12 месяцев денежного содержания, начисленной в расчетном периоде, на 12. В том случае если период замещения должности муниципальной службы Стародубского муниципального района составил менее 12 месяцев, размер среднемесячного заработка определяется путем деления общей суммы денежного содержания за фактически полные месяцы замещения должности муниципальной службы Стародубского муниципального района на число этих месяцев.

В том случае, если период замещения должности муниципальной службы Стародубского муниципального района составил менее одного полного календарного месяца, среднемесячный заработок подсчитывается путем деления суммы полученного в расчетном периоде денежного содержания на фактически проработанные в этом периоде дни и умножается на 21 (среднемесячное число рабочих дней в году).

Из числа месяцев, за которые подсчитывается среднемесячный заработок, исключаются неполные месяцы, когда гражданин, замещавший муниципальную должность Стародубского муниципального района, не работал в связи с временной нетрудоспособностью или в соответствии с законодательством Российской Федерации, Брянской области или органов местного самоуправления освобождался от исполнения должностных обязанностей с сохранением среднего заработка, или находился в отпуске без сохранения денежного содержания. При этом исключенные месяцы должны заменяться другими, непосредственно предшествующими избранному периоду.

Если в расчетный период произошло повышение (увеличение) в централизованном порядке денежного содержания, среднемесячный заработок за весь расчетный период рассчитывается с учетом повышения (увеличения) денежного содержания.

4. В случае если достижение пенсионного возраста лицом, замещавшим должность в муниципальном органе Стародубского муниципального района, установление инвалидности произошло ранее 1 июня 1997 года, исчисление пенсии производится из денежного содержания по должности, замещаемой на день увольнения с муниципальной службы Стародубского муниципального района.

5. Размер пенсии не может быть ниже 2562 рублей.

6.Пенсия не устанавливается лицам, замещавшим должности муниципальной службы Стародубского муниципального района, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации, областным законодательством или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления назначены пенсия за выслугу лет или ежемесячная доплата к пенсии, или ежемесячное пожизненное содержание, или установлены дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение либо выплата среднего заработка в связи с освобождением от должности (до прекращения такой выплаты).

7. При расчете пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы, не учитываются надбавка на нетрудоспособных членов семьи и компенсационные выплаты, предусмотренные [Законом](consultantplus://offline/ref=620DDBD7545F6C39B606385E1A00586961929BB792EF63C0D0FCEC9486E167241C43061A9CA437F4KBt7L) Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

При определении размера пенсии не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи в связи с наличием инвалидности I группы, суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=620DDBD7545F6C39B606385E1A005869619F94BB9BED63C0D0FCEC9486E167241C43061C9EKAt6L) "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", размер доли страховой пенсии, установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=620DDBD7545F6C39B606385E1A005869619393B69BED63C0D0FCEC9486E167241C43061A9CA434F5KBt8L) "О страховых пенсиях", а также суммы повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.

8. При исчислении стажа муниципальной службы лиц, замещавших должности муниципальной службы, дающего право на пенсию, учитываются время замещения должностей федеральной государственной службы, должностей государственной службы Брянской области и других субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей муниципальной службы, а также периоды замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Брянской области и других субъектов Российской Федерации, выборных муниципальных должностей, время работы в государственных органах, органах государственной власти Брянской области и других субъектов Российской Федерации, в органах государственной власти и управления РСФСР и СССР и иные периоды службы (работы) согласно [приложению 8](consultantplus://offline/ref=620DDBD7545F6C39B6063848196C04646191CCBF9EEF609585A3B7C9D1E86D735B0C5F58D8A935F1BE6085K8t6L) к Закону Брянской области "О государственной гражданской службе Брянской области".

Периоды службы (работы), учитываемые при исчислении стажа муниципальной службы и дающие право на пенсию, суммируются.

9. Пенсия устанавливается на основании письменного [заявления](#Par102) лица об установлении пенсии, оформленного согласно форме 1 к приложению № 7 Закона Брянской области от 16.06.2005г. № 46-З «О государственной гражданской службе Брянской области», [решением](#Par130) руководителя муниципального органа, в котором лицо, претендующее на пенсию, замещало должность муниципальной службы перед увольнением с муниципальной службы Стародубского муниципального района, оформленным согласно форме 2 к приложению № 7 Закона Брянской области от 16.06.2005г. № 46-З «О государственной гражданской службе Брянской области».

В случае реорганизации или ликвидации муниципального органа решение об установлении пенсии принимает руководитель муниципального органа, которому законодательством Российской Федерации переданы функции реорганизованного или ликвидированного муниципального органа, либо руководитель вышестоящего муниципального органа по отношению к реорганизованному или ликвидированному муниципальному органу.

10. Заявление лица об установлении пенсии регистрируется в день подачи заявления.

11. Муниципальный орган в 14-дневный срок со дня регистрации заявления об установлении пенсии рассматривает это заявление на Комиссии по установлению, выплате и перерасчету пенсии лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы администрации Стародубского района и о принятом решении сообщает заявителю. В случае отказа в установлении пенсии излагается его причина.

12. Решение об установлении пенсии принимается распоряжением главы администрации Стародубского района, в 7-дневный срок после его принятия направляется начальнику отдела – главному бухгалтеру администрации района.

К решению об установлении пенсии прилагаются:

- заявление лица об установлении пенсии;

- справка о размере среднемесячного денежного содержания оформляемая согласно форме 3 к приложению № 7 Закона Брянской области от 16.06.2005г. № 46-З «О государственной гражданской службе Брянской области», оформляемая согласно форме 3;

- справка о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, заверенная руководителем муниципального органа и оформленная согласно форме 4 к приложению № 7 Закона Брянской области от 16.06.2005г. № 46-З «О государственной гражданской службе Брянской области»;

- справка территориального органа Пенсионного фонда о назначенной (досрочно оформленной) государственной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена);

- копия решения об освобождении от должности муниципальной службы;

- копия трудовой книжки, а также копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы.

13. Начальник отдела – главный бухгалтерадминистрации района в месячный срок со дня получения всех необходимых документов осуществляет в пределах своей компетенции их проверку, определяет размер пенсии и принимает решение, оформляемое согласно форме 5 к приложению № 7 Закона Брянской области от 16.06.2005г. № 46-З «О государственной гражданской службе Брянской области», о котором ответственный работник по кадровой работе сообщает письменно об установлении пенсиизаявителю.

14. Пенсия устанавливается со дня подачи заявления, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности муниципальной службы, и назначения государственной пенсии.

15. При замещении лицом, получающим пенсию, государственной должности Российской Федерации, государственной должности Брянской области либо другого субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы Брянской области либо другого субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы выплата пенсии приостанавливается со дня замещения одной из указанных должностей

Лицо, получающее пенсию и назначенное на муниципальную должность, обязано в 5-дневный срок сообщить об этом в письменной форме в администрацию Стародубского района.

Выплата пенсии приостанавливается со дня назначения на одну из указанных должностей по решению исполнительно-распорядительного органа о приостановлении ее выплаты, оформленному согласно форме 5 к приложению № 7 Закона Брянской области от 16.06.2005г. № 46-З «О государственной гражданской службе Брянской области». При этом бухгалтерия администрации района, выплачивающая пенсию, до получения решения предварительно на основании письменного сообщения лица приостанавливает ее выплату.

16. При последующем освобождении от государственной должности Российской Федерации, государственной должности Брянской области, другого субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, увольнения с должности федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы Брянской области, другого субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы выплата пенсии возобновляется по [заявлению](#Par102) лица, оформленному согласно форме 1 к приложению № 7 Закона Брянской области от 16.06.2005г. № 46-З «О государственной гражданской службе Брянской области»,направленному в администрацию района с приложением копии решения об освобождении от соответствующей должности.

Решение о возобновлении выплаты пенсии, оформленное согласно форме 5 к приложению № 7 Закона Брянской области от 16.06.2005г. № 46-З «О государственной гражданской службе Брянской области» принимается в 14-дневный срок со дня регистрации заявления.

Выплата пенсии возобновляется со дня, следующего за днем освобождения от государственной должности Российской Федерации, государственной должности Брянской области, другого субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, увольнения с должности федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы Брянской области, другого субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы.

17. Лицам, замещавшим должности, после возобновления им ежемесячной доплаты к пенсии, в связи с чем ее выплата приостанавливалась, по их заявлению при последующем освобождении от данных должностей, увольнения с них, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, может быть установлена пенсия с учетом вновь замещавшихся должностей и денежного содержания по ним.

18. Выплата пенсии прекращается лицу, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации, областным законодательством или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления назначена пенсия за выслугу лет, или ежемесячное пожизненное содержание, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, или в соответствии с законодательством Брянской области, Стародубского муниципального района установлена ежемесячная доплата к пенсии. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается также лицу, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации, областным законодательством или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления установлена выплата среднего заработка в связи с освобождением от муниципальной должности.

Муниципальные органы, назначившие указанные выплаты лицам, которым установлена пенсия, в 7-дневный срок принимают решение о ее прекращении.

Выплата пенсии прекращается со дня назначения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, установления ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения.

Выплата пенсии прекращается в случае истечения срока инвалидности и прекращения выплаты пенсии по инвалидности со дня, следующего за днем прекращения выплаты пенсии.

В случае смерти лица, получавшего пенсию, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, выплата пенсии прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть пенсионера либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

19. Размер пенсии ежегодно, на основании соответствующего нормативного правового акта Губернатора Брянской области о пересчете пенсии на индекс потребительских цен на товары и услуги (уровень инфляции) за предшествующий финансовый год, соответствующего решения органа местного самоуправления пересчитывается на индекс потребительских цен на товары и услуги (уровень инфляции) за предшествующий финансовый год на основании информации финансового управления Стародубского муниципального района и при условии включения необходимых средств в и местный бюджет на соответствующий год.

20. Суммы пенсии, излишне выплаченные лицу вследствие его злоупотребления, возмещаются этим лицом, а в случае его несогласия взыскиваются в судебном порядке.

21. Финансирование расходов, связанных с выплатой пенсии и ее доставкой, осуществляется за счет средств бюджета муниципального района в централизованном порядке ежемесячно в количестве месячной потребности.

22. Вопросы, связанные с установлением и выплатой пенсии, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются применительно к правилам, регулирующим назначение и выплату страховых пенсий.

23. Разъяснения даются комиссией по установлению, выплате и перерасчете пенсии в пределах ее компетенции с привлечением в необходимых случаях представителей юридических служб, а также независимых экспертов.

.