

СПАС-ТАЛИЦКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА
Оричевского района Кировской области
второго созыва

РЕШЕНИЕ

04.10.2017

с.Спас-Талица

№ 2/7

**Об утверждении Положения о муниципальной службе
Спас-Талицкого сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», на основании Устава муниципального образования Спас-Талицкое сельское поселение Оричевского района Кировской области, Спас-Талицкая сельская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе Спас-Талицкого сельского поселения (далее по тексту – Положение) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Спас-Талицкой сельской Думы:

2.1. От 28.05.2012 № 44/4 «Об утверждении Положения о муниципальной службе Спас-Талицкого сельского поселения».

2.2. От 29.03.2013 № 8/5 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе Спас-Талицкого сельского поселения».

2.3. От 20.12.2013 № 17/9 «О внесении изменений в решение Спас-Талицкой сельской Думы от 28.05.2012 № 44/4 «Об утверждении Положения о муниципальной службе Спас-Талицкого сельского поселения».

2.4. От 06.03.2014 № 20/5 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе Спас-Талицкого сельского поселения».

2.5. От 16.03.2015 № 33/6 «О внесении изменения в решение Спас-Талицкой сельской Думы от 28.05.2012 № 44/4 «Об утверждении Положения о муниципальной службе Спас-Талицкого сельского поселения».

2.6. От 15.10.2015 № 39/1 «О внесении изменений в решение Спас-Талицкой сельской Думы от 28.05.2012 № 44/4 «Об утверждении Положения о муниципальной службе Спас-Талицкого сельского поселения».

2.7. От 30.06.2016 № 49/5 «О внесении изменения в решение Спас-Талицкой сельской Думы от 28.05.2012 № 44/4 «Об утверждении Положения

о муниципальной службе Спас-Талицкого сельского поселения».

2.8. От 21.12.2016 № 55/10 «О внесении изменения в решение Спас-Талицкой сельской Думы от 28.05.2012 № 44/4 «Об утверждении Положения о муниципальной службе Спас-Талицкого сельского поселения».

2.9. От 21.12.2016 № 55/10 «О внесении изменения в решение Спас-Талицкой сельской Думы от 28.05.2012 № 44/4 «Об утверждении Положения о муниципальной службе Спас-Талицкого сельского поселения».

3. Обнародовать настоящее решение.

Глава Спас-Талицкого
сельского поселения

И.М. Ершова

Председатель Спас-Талицкой
сельской Думы

М.Н. Жданова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Спас-Талицкой
сельской Думы
от 04.10.2017 № 2/7 (с
изменениями от 27.02.2018 №
7/4, от 02.10.2018 № 13/3, от
21.12.2018 № 17/4, от
01.02.2019 № 18/6, от
26.02.2020 № 29/4, от
24.08.2020 № 36/3, 15.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ **о муниципальной службе Спас-Талицкого сельского поселения**

Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих в муниципальном образовании Спас-Талицкое сельское поселение Оричевского района Кировской области (далее по тексту – сельское поселение).

Настоящим Положением не определяется статус депутатов, членов избирательной комиссии сельского поселения, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами, юридическими лицами с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

1. Общие положения

1.1. Правовое регулирование муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», законы и иные нормативные правовые акты Кировской области (далее - законодательство о муниципальной службе), Устав сельского поселения и иные муниципальные правовые акты.

1.2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.3. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан,

которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) является глава сельского поселения.

1.4. Основными принципами муниципальной службы являются:

1.4.1. Приоритет прав и свобод человека и гражданина.

1.4.2. Равный доступ 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.

1.4.3. Профессионализм и компетентность муниципальных служащих.

1.4.4. Стабильность муниципальной службы.

1.4.5. Доступность информации о деятельности муниципальных служащих.

1.4.6. Взаимодействие с общественными объединениями и гражданами.

1.4.7. Единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы.

1.4.8. Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих.

1.4.9. Ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.4.10. Внепартийность муниципальной службы.

1.5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Кировской области.

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Кировской области (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

1.5.1. Единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы.

1.5.2. Единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы.

1.5.3. Единства требований к подготовке кадров для муниципальной и

гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию.

1.5.4. Учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы.

1.5.5. Соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих.

1.5.6. Соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

2. Должности муниципальной службы

2.1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Кировской области, утверждаемым Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

2.2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Кировской области.

2.3. В штатном расписании органа местного самоуправления может предусматриваться двойное наименование должности муниципальной службы: соответствующее утвержденному наименованию должности по реестру и наименование должности, отражающее специализацию.

2.4. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

2.4.1. Главные должности муниципальной службы.

2.4.2. Ведущие должности муниципальной службы.

2.4.3. Старшие должности муниципальной службы.

2.4.4. Младшие должности муниципальной службы.

2.5. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Кировской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Кировской области устанавливается законом Кировской области.

2.6. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

2.6.1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2.6.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом Кировской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

2.7. Муниципальному служащему может быть присвоен классный чин в порядке, определенном законом Кировской области.

3. Правовое положение (статус) муниципального служащего

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

3.2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

3.3. Муниципальный служащий имеет право на:

3.3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.3.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

3.3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.3.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения.

3.3.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.3.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

3.3.8. Защиту своих персональных данных.

3.3.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

3.3.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.3.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений.

3.3.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.5. Муниципальный служащий обязан:

3.5.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, законы и иные нормативные правовые акты Кировской области, Устав сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.5.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.5.4. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.5.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.5.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.5.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.5.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

3.5.9. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.»

3.5.9-1. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.»

3.5.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральными законами и законами Кировской области.

3.5.11. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.5.12. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и иные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. 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 Кировской области, 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.

3.7. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

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

3.7.1.1. Признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

3.7.1.2. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

3.7.1.3. 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 медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

3.7.1.5. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) 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.

3.7.1.6. Прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.».

3.7.1.7. Наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

3.7.1.8. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.7.1.9. Непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.7.1.10. Непредставления сведений, указанных в подразделе 3.12.

настоящего Положения.

3.7.1.11. Признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

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

3.7.3. Гражданин не может быть назначен на должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования, а муниципальный служащий не может замещать должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.».

3.7.4. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.».

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

3.8. Запреты, связанные с муниципальной службой.

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

3.8.1.1. Замещать должность муниципальной службы в случае:

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

избрания или назначения на муниципальную должность;

избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии поселения.

3.8.1.2. Участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

иные случаи, предусмотренные федеральными законами.».

3.8.1.2(1). Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.».

3.8.1.3. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.8.1.4. 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 орган местного самоуправления, избирательную комиссию поселения, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8.1.5. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии поселения с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

3.8.1.6. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

3.8.1.7. 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.

3.8.1.8. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа

местного самоуправления, избирательной комиссии сельского поселения и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

3.8.1.9. Принимать без письменного разрешения главы сельского поселения 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.

3.8.1.10. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

3.8.1.11. 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.

3.8.1.12. 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.

3.8.1.13. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

3.8.1.14. 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.

3.8.1.15. Заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях

трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, 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 Кировской области. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, 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 Кировской области.»

Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности муниципальной службы, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии 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 от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации осуществляется в порядке, определенном статьей 15.1 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области.».

Проверка достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, осуществляется уполномоченным органом и (или) уполномоченным

должностным лицом при осуществлении контроля за соответствием расходов такого муниципального служащего, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Кировской области.».

3.10. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.

3.10.1. Для целей настоящего Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.10.2. Для целей настоящего Положения используется понятие «личная заинтересованность», установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.10.2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

3.10.2.2. В случае если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.10.2.3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

3.10.3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало

известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

3.10.4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии сельского поселения в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

3.11. Требования к служебному поведению муниципального служащего.

3.11.1. Муниципальный служащий обязан:

3.11.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

3.11.1.2. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан.

3.11.1.3. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.11.1.4. Соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций.

3.11.1.5. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

3.11.1.6. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации.

3.11.1.7. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий.

3.11.1.8. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.11.1.9. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.11.2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

3.12. Предоставление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.12.1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

3.12.1.1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

3.12.1.2. Муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

3.12.2. Сведения, указанные в пункте 3.12.1 настоящего Положения, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3.12.3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных пунктом 3.12.1 настоящего Положения

4. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и

прекращения

4.1. Поступление на муниципальную службу.

4.1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в настоящем Положении для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в подразделе 3.7 раздела 3 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.1.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости 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.

4.1.3. При поступлении на муниципальную службу граждан представляет:

4.1.3.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

4.1.3.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.1.3.3. Паспорт.

4.1.3.4. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.».

4.1.3.5. Документ об образовании.

4.1.3.6. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.».

4.1.3.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

4.1.3.8. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.1.3.9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

4.1.3.10. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.1.3.11. Сведения, предусмотренные подразделом 3.12 настоящего Положения.

4.1.3.12. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.4. Сведения, представленные в соответствии с пунктом 4.1.3 подраздела 4.1 раздела 4 гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

4.1.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунктом 4.1.4 настоящего Положения, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

4.1.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.1.7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

4.1.8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

4.2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.

4.2.1. При замещении должности муниципальной службы в сельском поселении заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

4.2.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением сельской Думы. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее

число членов конкурсной комиссии в сельском поселении и порядок ее формирования устанавливаются решением сельской Думы.

4.2.3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

4.3. Аттестация муниципальных служащих.

4.3.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

4.3.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

4.3.2.1. Замещающие должности муниципальной службы менее одного года.

4.3.2.2. Достигшие возраста 60 лет.

4.3.2.3. Беременные женщины.

4.3.2.4. 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.

4.3.2.5. Замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4.3.3. 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. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

4.3.4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) 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. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

4.3.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

4.3.6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

4.3.7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

4.4. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

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

4.4.1.1. Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4.4.1.2. утратил силу.

4.4.1.3. Несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4.1.4. Применения административного наказания в виде дисквалификации.

4.4.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Рабочее (служебное) время.

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в

соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Отпуск муниципального служащего.

5.2.1. 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.

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

5.2.3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск **продолжительностью 30 календарных дней.**

5.2.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, за ненормированный служебный день, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законом Кировской области.

5.2.5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет следующей продолжительностью:

при стаже муниципальной службы:

от 1 до 5 лет - 1 календарный день;

от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

свыше 15 лет - 10 календарных дней.

Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет устанавливается представителем нанимателя (работодателем).

5.2.6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день **продолжительностью три календарных дня.**

5.2.7. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части не должна быть менее 14 календарных дней.

5.2.8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.2.9. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Стаж муниципальной службы

6.1. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.

6.1.1. 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, определяемых законом Кировской области.

6.1.2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми сельской Думой в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кировской области.

6.2. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

6.2.1. Муниципальному служащему гарантируются:

6.2.1.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

6.2.1.2. Право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания.

6.2.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.2.1.4. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию.

6.2.1.5. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

6.2.1.6. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

6.2.1.7. Обязательное государственное 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.

6.2.1.8. Защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

6.2.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

6.2.3. Уставом сельского поселения муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

6.3. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.

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

6.4. Стаж муниципальной службы.

6.4.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

6.4.1.1. Должностей муниципальной службы.

6.4.1.2. Муниципальных должностей.

6.4.1.3. Государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации.

6.4.1.4. Должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов.

6.4.1.5. Иных должностей в соответствии с федеральными законами.

6.4.2. 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 Кировской области и Уставом сельского поселения, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 6.4.1 настоящего Положения, включаются (засчитываются) периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также следующие иные периоды:

6.4.2.1 Период дополнительного профессионального образования муниципального служащего с отрывом от службы по направлению органа местного самоуправления при продолжении работы в указанных органах после окончания обучения;

6.4.2.2. Период работы на должностях руководителей предприятий, учреждений и организаций, если указанные лица были переведены (избраны) из них в органы местного самоуправления, но не более 10 лет;

6.4.2.3. Период получения пособия по замещаемой должности со дня увольнения с сохранением стажа муниципальной службы в случаях и порядке, предусмотренных законами Кировской области;

6.4.2.4. отдельные периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, опыт и знания по которым необходимы муниципальным служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, - на основании решения комиссии муниципального образования по исчислению стажа муниципальной службы в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

6.4.3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) периоды замещения должностей, указанные в пунктах 6.4.1 и 6.4.2 настоящей статьи.

6.4.4. При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды службы (работы).

В стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого ежегодного отпуска и пенсии за выслугу лет, не входят периоды работы, связанные с техническим обеспечением и обслуживанием деятельности органов и организаций, указанных в пунктах 6.4.1 и 6.4.2 настоящей статьи.

6.4.5. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

- 1) трудовая книжка (основной документ);
- 2) военный билет;
- 3) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места работы (службы), справки архивных учреждений, выписки из приказов и другие документы, подтверждающие стаж работы, оформленные в установленном порядке.

6.4.6. Установление стажа муниципальной службы муниципального служащего производится комиссией сельского поселения по исчислению стажа муниципальной службы, порядок создания, деятельности, права и обязанности которой определяются муниципальным правовым актом.

7. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

7.1. Поощрение муниципального служащего.

7.1.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

7.1.1.1. Объявление благодарности.

7.1.1.2. Награждение Почетной грамотой администрации сельского поселения с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка.

7.1.1.3. Награждение Благодарственным письмом администрации сельского поселения.

7.1.1.4. Выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию.

7.1.1.5. Поощрение органов местного самоуправления Оричевского района.

7.1.1.6. Поощрение органов государственной власти Кировской области.

7.1.1.7. Поощрение Правительства Российской Федерации.

7.1.1.8. Поощрение Президента Российской Федерации.

7.1.1.9. Присвоение почетных званий Российской Федерации.

7.1.1.10. Награждение знаками отличия Российской Федерации.

7.1.1.11. Награждение орденами и медалями Российской Федерации.

7.1.1.12. Иные поощрения и награждения.

7.1.2. Виды, порядок и условия поощрения или награждения муниципального служащего в соответствии с подпунктами 7.1.1.1 - 7.1.1.5, 7.1.1.12 Положения устанавливаются муниципальными правовыми актами, коллективным договором.».

7.1.3. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктами 7.1.1.6 - 7.1.1.12 Положения принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кировской области.».

7.1.4. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 7.1.1.2, 7.1.1.5, 7.1.1.12 пункта 7.1.1 настоящего Положения, производится в порядке и размерах,

утверждаемых представителем нанимателя, в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления сельского поселения.».

7.1.5. При поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 7.1.1.6 - 7.1.1.11, а также подпунктом 7.1.1.12 пункта 7.1.1 настоящего Положения выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кировской области.».

7.2. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1.1. Замечание.

7.2.1.2. Выговор.

7.2.1.3. Увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

7.2.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

7.2.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».».

7.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального

закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления сельского поселения, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции».

8. Кадровая работа в муниципальном образовании

8.1. Кадровая работа в органе местного самоуправления сельского поселения включает в себя:

8.1.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

8.1.2. Подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю).

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

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

8.1.5. Ведение личных дел муниципальных служащих.

8.1.6. Ведение реестра муниципальных служащих.

8.1.7. Оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих.

8.1.8. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

8.1.9. Проведение аттестации муниципальных служащих.

8.1.10. Организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

8.1.11. Организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

8.1.12. Организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами и законами Кировской области.

8.1.13. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

8.1.14. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

8.2. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе.

8.2.1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления сельского поселения может осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8.2.2. Договор о целевом обучении заключается в порядке, установленном статьей 282 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

8.3. Персональные данные муниципального служащего.

8.3.1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

8.3.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. Порядок ведения личного дела муниципального служащего.

8.4.1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на

муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

8.4.2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления сельского поселения по последнему месту муниципальной службы.

8.4.3. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления сельского поселения, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления сельского поселения, или его правопреемнику.

8.4.4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

8.5. Реестр муниципальных служащих.

8.5.1. В органе местного самоуправления сельского поселения ведется реестр муниципальных служащих.

8.5.2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

8.5.3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

8.5.4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

8.6. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

8.6.1. Назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности.

8.6.2. Содействие продвижению по службе муниципальных служащих.

8.6.3. Подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих.

8.6.4. Создание кадрового резерва и его эффективное использование.

8.6.5. Оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации.

8.6.6. Применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее

прохождении.

8.7. Кадровый резерв на муниципальной службе.

В муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

9. Финансирование и программы развития муниципальной службы

9.1. Финансирование муниципальной службы.

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета.

В случае исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами, законами Кировской области, финансирование муниципальной службы осуществляется за счет субвенций, предоставляемых местным бюджетам из соответствующих бюджетов.

9.2. Программы развития муниципальной службы.

9.2.1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Кировской области, финансируемыми соответственно за счет средств местного бюджета и бюджета Кировской области.

9.2.2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в пункте 9.2.1 настоящего пункта, устанавливаются нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

10. Заключительные положения.

10.1. За муниципальными служащими, имеющими на день вступления в силу Федерального закона от 01.05.2017 № 90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, сохраняется право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.

10.2. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности

муниципальной службы, необходимо исчислять в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», начиная с их нового служебного года.
