**БОЛЬШЕПЕРЕЛАЗСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 19.12.2023 № 11/33

дер. Большой Перелаз

Об утверждении Положения о муниципальной службе

в муниципальном образовании Большеперелазское сельское поселение Куменского района Кировской области

 В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», статьей 39 Устава муниципа-льного образования Большеперелазское сельское поселения Куменского района Кировской области, Большеперелазская сельская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить [Положение](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#P34) о муниципальной службе в муниципальном образовании Большеперелазское сельское поселение Куменского района Кировской области. Прилагается.

2. Считать утратившими силу решения Большеперелазской сельской Думы:

2.1 от 31.10.2008 № 8/36 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Большеперелазское сельское поселение»;

2.2 от 19.12.2008 № 10/50 «[О внесении  изменений и дополнений в решение сельской думы от 31.10.2008 № 8/36»;](https://kumensky.ru/files/dok/KumGP/dyma/2017/59_232.doc)

2.3. от 19.10.2009 № 17/69 «О внесении изменений в решение сельской Думы от 31.10.2008 № 8/36 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Большеперелазское сельское поселение»;

2.4 от 28.10.2010 № 27/108 «О внесении изменений в решение сельской Думы от 31.10.2008 № 8/36 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Большеперелазское сельское поселение»;

2.5. от 20.06.2011 № 31/129 «О внесении изменений в решение Большеперелазской сельской Думы от 31.10.2008 № 8/36»;

2.6. от 22.04.2012 № 40/166 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Большеперелазское сельское поселение»;

2.7. 31.07.2013 № 9/42 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Большеперелазское сельское поселение»;

2.8. от 30.04.2014 № 13/62 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Большеперелазское сельское поселение»;

2.9. от 22.10.2015 № 24/106 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Большеперелазское сельское поселение»;

2.10. от 18.03.2016 № 27/122 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Большеперелазское сельское поселение»;

2.11. от 14.03.2017 № 34/157 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Большеперелазское сельское поселение»;

2.12. от 12.04.2018 № 7/29 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Большеперелазское сельское поселение»;

2.13. от 28.06.2019 № 16/78 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Большеперелазское сельское поселение»;

2.14. от 28.02.2020 № 22/105 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Большеперелазское сельское поселение»;

2.15. от 20.08.2020 № 26/121 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Большеперелазское сельское поселение».

2.16. от 27.10.2021 № 36/157 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Большеперелазское сельское поселение»;

2.17. от 02.03.2022 № 38/169 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Большеперелазское сельское поселение»;

2.18. от 28.04.2023 № 6/21 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Большеперелазское сельское поселение».

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Большеперелазского сельского поселения и размещению на сайте администрации Большеперелазского сельского поселения.

Председатель Большеперелазской

сельской Думы Е.Б. Малых

Глава Большеперелазского

сельского поселения А.В. Лебедева

УТВЕРЖДЕНО

решением Большеперелазской

сельской Думы

от 19.12.2023 № 11/33

Положение

**о муниципальной службе в муниципальном образовании Большеперелазское сельское поселение**

**Куменского района Кировской области**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения**

Предметом регулирования настоящего Положения являются 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.

**Статья 2. Муниципальная служба**

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

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципаль-ное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, глава администрации поселения, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

**Статья 3. Правовые основы муниципальной службы**

1. Правовые основы муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области", другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Кировской области, законы и иные нормативные правовые акты Кировской области, Устав муниципального образования Большепе-релазское сельское поселение, решения, принятые Большеперелазской сельской Думой и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**Статья 4. Основные принципы муниципальной службы**

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

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;

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

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

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

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

10) внепартийность муниципальной службы.

Раздел 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

**Статья 5. Должности муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, образованном в соответствии с Уставом муниципального образования Большеперелазского сельского поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются распоряжением администрации Большеперелазского сельского поселения в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Кировской области.

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

**Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы**

Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

**Статья 7. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

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. Квалификационные требования к уровню профессионального образо-вания, 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 субъек-та Российской Федерации 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.

3. В число квалификационных требований к высшим, главным и веду-щим должностям муниципальной службы по уровню профессионального образования входит наличие высшего образования, к старшим и младшим должностям муниципальной службы - среднего профессионального образования.

4. В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы по стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности входит:

1) для высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы требования по стажу не предъявляются.

**Статья 8. Классные чины муниципальных служащих**

1. Классные чины муниципальных служащих указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности главы администрации, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин главный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

7. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

8. Классные чины муниципальным служащим присваиваются представи-телем нанимателя.

9. Порядок присвоения классных чинов муниципальных служащих, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливаются законом Кировской области.

Раздел 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС)

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

**Статья 9. Муниципальный служащий**

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

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

**Статья 10. Основные права муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, 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 Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**Статья 11. Основные обязанности муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

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 Большеперелазского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получения 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральным и областным законодательством;

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

2. 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.

**Статья 12. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципа-льную 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 органом исполнительной власти;

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;

 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;

 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;

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

9) непредставления предусмотренных настоящим Положением, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Феде-рального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

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;

12) приобретения им статуса иностранного агента.

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

1.2. 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 муници-пального образования, главой местной администрации, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории соответствующего муниципального образования.

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

3. 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.

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

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

 а)  участие на безвозмездной основе в управлении политической пар-тией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуп-равления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общес-твенной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного

кооперативов, товарищества собственников недвижимости;
 б) 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, участия в съезде  (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников  недвижимости) с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое  получено в порядке, установленном статьей 15.4 Закона Кировской области «О муниципальной службе в Кировской области»;

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

г) 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);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором 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;

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

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

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

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

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

13) 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;

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

15) 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;

16) 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.

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. 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.

 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.

**Статья 14. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

1. Для целей настоящего Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

 2. Для целей настоящего Положения используется понятие "личная заинтересованность", установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муници-пального 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.

4. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципаль-ной 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.

5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

6. 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.

7. 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, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, образуются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

**Статья 15. Требования к служебному поведению муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

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

**Статья 16. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. 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.

2. 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 субъектов Российской Федерации.

3. 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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 неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

8. Представление муниципальным служащим заведомо недостове-рных сведений, указанных в части 7 настоящей статьи, является право-нарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

 **Статья 17. Порядок проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, предоставляемых 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 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - проверка), проводится в отношении:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных:

а) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципаль-ной службы (далее - граждане), включенных в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, на отчетную дату;

б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципа-льной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

2) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на любую должность муниципальной службы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должность муниципальной службы, в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной частью 1 настоящей статьи, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области (далее - требования к служебному поведению).

2. Решение о проведении проверки принимается в течение пяти рабочих дней со дня появления оснований для ее проведения соответствующим представителем нанимателя (работодателем) отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Датой начала проверки является дата принятия решения о ее проведении.

3. Организация проверки возлагается на кадровую службу органа местного самоуправления муниципального образования.

4. Основанием для проведения проверки является поступление гражданина на муниципальную службу, а также поступившая в соответству-ющий орган местного самоуправления муниципального образования в письменной форме:

1) информация кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления о непредставлении муниципальным служащим, указанным в подпункте "б" пункта 1 части 1 настоящей статьи, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) информация, свидетельствующая о недостоверности и (или) неполноте сведений, указанных в пунктах 1 и 2 части 1 настоящей статьи, и (или) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, представленная работниками подразделения кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровой службы указанного органа, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) информация, свидетельствующая о недостоверности и (или) неполноте сведений, указанных в [пунктах 1](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par213) и [2 части 1](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par216) настоящей статьи, представленных гражданином или муниципальным служащим, и (или) свидетельствующая о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, если такая информация представлена:

а) правоохранительными и другими государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных и местных отделений политических партий, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений;

в) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Кировской области;

г) редакциями общероссийских, региональных и местных средств массовой информации.

5. Проверка проводится:

1) при поступлении гражданина на муниципальную службу - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении;

2) при наличии оснований, предусмотренных [пунктами 1](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par222), [2](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par223), [3 части 4](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par224) настоящей статьи, - в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

В случае направления запросов в порядке, установленном [пунктом 4 части 6](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par237) и (или) [частью 8](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par251) настоящей статьи, срок проведения проверки может быть продлен до 90 календарных дней должностным лицом, принявшим решение о ее проведении.

6. При проведении проверки уполномоченные должностные лица кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования осуществляют следующие мероприятия:

1) проводят беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучают представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

3) получают от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам;

4) направляют в установленном порядке запросы, за исключением запросов о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросов в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершен-нолетних детей таких граждан и муниципальных служащих, в органы прокуратуры, иные государственные органы, органы местного самоуправления, в организации об имеющихся у них сведениях:

а) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

5) наводят справки у физических лиц и получают от них информацию с их согласия;

6) осуществляют анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

7. В запросе, предусмотренном [пунктом 4 части 6](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par237) настоящей статьи, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или организации, в которые направляется запрос;

2) правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

8. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих (далее - запрос) в интересах муниципальных органов направляются Губернатором Кировской области на основании письменного обращения представителя нанимателя (работодателя), принявшего решение о проведении проверки (далее - письменное обращение). Письменное обращение направляется Губернатору Кировской области в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки. К письменному обращению прилагается проект запроса, содержащий сведения, предусмотренные [частью 7](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par243) настоящей статьи. Губернатор Кировской области направляет запрос в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

9. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего, гражданина о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего правового акта;

2) проведение в случае обращения муниципального служащего, гражда-нина беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящей статьей, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня такого обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служа-щим, гражданином. В качестве уважительных причин могут расцениваться обстоятельства, препятствовавшие муниципальному служащему, гражданину своевременно обратиться в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования (болезнь муниципального служащего, гражданина, нахождение его в командировке, необходимость осуществления ухода за тяжелобольными членами семьи и иные подобные обстоятельства).

10. Муниципальный служащий, гражданин вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

а) в ходе проведения проверки;

б) по вопросам, указанным в [пункте 2 части 9](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par254) настоящей статьи;

в) по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [пункте 2 части 9](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par254) настоящей статьи.

11. Пояснения и дополнительные материалы, указанные в [части 10](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par255) настоящей статьи, приобщаются к материалам проверки.

12. По окончании проведения проверки кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования обязана ознакомить муниципального служащего, гражданина с ее результатами в течение пяти рабочих дней.

13. В течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о ее результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) об отсутствии оснований для привлечения муниципального служащего к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

4) о привлечении муниципального служащего к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Сведения о результатах проверки на основании правового акта пред-ставителя нанимателя (работодателя) представляются кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления муниципального обра-зования с одновременным уведомлением об этом гражданина или муници-пального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам и организациям, указанным в [пункте 3 части 4](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par224) настоящей статьи, представив-шим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

15. При установлении в ходе проверки кадровой службой соответс-твующего органа местного самоуправления муниципального образования обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в уполномоченные государственные органы в течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки.

 **Статья 18 . Проверка достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень**

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 (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Кировской области.

**Статья 19. Представление сведений  о  размещении  информации  в**

**информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

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

     1) гражданин, претендующий на замещение  должности  муниципальной службы,  –  при  поступлении  на  службу  за  три  календарных   года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

     2) муниципальный  служащий  –  ежегодно за  календарный   год, предшес-твующий году представления указанной информации, за исключением случаев  размещения  общедоступной  информации  в  рамках   исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

     2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, 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,  указанные в части 1 настоящей статьи,  представляются  по  форме,  установленной Правительством Российской Федерации.

     3.  По  решению  представителя   нанимателя   уполномоченные   им муни-ципальные   служащие  осуществляют  обработку   общедоступной информа-ции,   размещенной   претендентами   на   замещение   должности муниципаль-ной     службы     и     муниципальными     служащими      в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а  также  проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью  1  настоящей статьи.

     **Статья 20. Порядок получения муниципальным служащим  разрешения представителя нанимателя (работодателя) на  участие  на  безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

     1.  Муниципальный  служащий,  если   федеральными   законами   не установлено иное, намеренный участвовать  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 муниципального образования Кировской  области,

участия в съезде (конференции) или общем  собрании  иной  общественной

организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов,

товарищества  собственников  недвижимости),  письменно  обращается   к представителю нанимателя (работодателю) с ходатайством о разрешении на

участие  на   безвозмездной   основе   в   управлении   некоммерческой организацией (далее – ходатайство).   К  ходатайству  прилагаются  копия  учредительного документа   некоммерческой   организации,   в    управле-нии    которой муниципальный  служащий  намеревается  участвовать  на   безвозмездной основе,  и  копия  Положения  об  органе   управления   некоммерческой организации   (при  наличии  такого  Положения).

     2.  Участие   в   управлении   некоммерческой   организацией   не допус-кается,  если  такое  участие  приводит  или  может  привести   к конфликту интересов при исполнении муниципальным служащим  должностных обязан-ностей,  а  также  нарушению  иных   ограничений,   запретов   и обязанностей, установленных законодательством Российской  Федерации  и Кировской  области  в  целях  противодействия  коррупции.  Участие   в управлении некоммерческой  организацией  осуществляется  муниципа-льным служащим на безвозмездной основе и во внеслужебное время.

     3. Оформленное ходатайство представляется муниципальным  служащим

лично в  кадровую  службу  соответствующего    органа    местного самоуправ-ления  муниципального  образования  Кировской  области   либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о  вручении до   начала  участия  в  управлении  некоммерческой  организацией.

     4. Подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления  муниципального  образования   Кировской   области   по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой  службы  указанного  органа,  ответственное  за   работу   по профилактике коррупционных и иных  правонарушений  (далее  –  кадровая служба (должностное лицо),  в  течение  десяти  рабочих  дней  со  дня поступления   ходатайства:

     1) принимает и регистрирует  ходатайство  в  день  поступления  в журнале  регистрации   ходатайств   о   разрешении   на   участие   на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – журнал   регистрации   ходатайств), форма которого утверждается руководи-телем   органа    местного    самоуправления    муниципального образования Кировской области;

     2) по требованию муниципального служащего выдает ему  расписку  в получении ходатайства либо копию  ходатайства  с  указанием  даты  его получения и регистрационного номера;

     3)  осуществляет  предварительное  рассмотрение   ходатайства   и подготовку мотивированного заключения  о  возможности  (невозможности)

участия муниципального служащего на безвозмездной основе в  управлении

некоммерческой организацией (далее – мотивированное заключение);

     4) представляет ходатайство, мотивированное заключение,  а  также пись-менные  пояснения  муниципального служащего, полученные  в соответствии  с  частью 5  настоящей  статьи,   на   рассмотрение представителю нанимателя.

     5. При  подготовке  мотивированного  заключения  кадровая  служба (должностное  лицо)  может  с   согласия   муниципального   служащего, подавшего ходатайство, проводить беседу  с  ним  и  получать  от  него письменные пояснения.

 6. Мотивированное заключение должно содержать:

     1) информацию, изложенную в ходатайстве;

     2) информацию, представленную муниципальным служащим в письменном

пояснении к ходатайству, полученную при собеседовании с  ним  (при  ее

наличии);

     3) анализ полномочий муниципального служащего по принятию решений

по   кадровым,   организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в  отношении  некоммерческой организации, в том числе решений, связанных с  выдачей  разрешений  на осуществление данной некоммерческой  организацией  определенного  вида деятельности и (или) отдельных действий;

     4) анализ возможности возникновения  у  муниципального  служащего конфликта интересов в случае его участия  на  безвозмездной  основе  в управлении некоммерческой организацией;

     5)   мотивированный   вывод   по   результатам   предварительного рассмот-рения ходатайства.

     7. По  результатам  рассмотрения  ходатайства  и  мотивированного заключения представитель  нанимателя  (работодатель)  в  течение  семи рабочих дней со дня  получения  мотивированного  заключения  принимает одно из следующих решений:

     1)   разрешить   муниципальному  служащему   участвовать   на безвозмез-дной основе в управлении некоммерческой организацией;

     2) отказать муниципальному служащему в участии  на  безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

     8. Решение представителя  нанимателя  (работодателя)  оформляется путем проставления соответствующей резолюции на ходатайстве.

     9. Ходатайство и мотивированное заключение могут быть  направлены представителем нанимателя (работодателем) на рассмотрение в соответст-вующую  комиссию  по  соблюдению  требований   к   служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта  интересов на  предмет  наличия  у   муниципального   служащего,   представившего ходатайство, личной  заинтересованности  и  возможности  возникновения конфликта интересов в случае его участия в  управлении  некоммерческой организацией. В этом случае течение срока, предусмотренного  частью  7 настоящей  статьи,  начинается   со   дня   получения   представителем нанимателя  (работодателем)   протокола   соответствующего   заседания комиссии (или его копии). По  результатам  рассмотрения  на  заседании комиссии  ходатайства  и  мотивированного   заключения   представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из  решений,  предусмотренных частью 7 настоящей статьи.

     10. Основанием для принятия решения, предусмотренного  пунктом  2 части 7 настоящей статьи, является возникновение  конфликта  интересов или возможность возникновения конфликта  интересов  в  случае  участия муниципального  служащего  на  безвозмездной   основе   в   управлении некоммерческой организацией.

     11. Кадровая служба (должностное лицо)  в  течение  трех  рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения по результатам рассмотрения ходатайства в письменной форме  уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

     12.   Муниципальный   служащий,  участвующий в  управлении некоммер-ческой организацией, обязан незамедлительно в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя):

     1)  об   изменении   наименования,   местонахождения   и   адреса неком-мерческой организации;

     2) о реорганизации некоммерческой организации;

     3)  об  изменении   единоличного   исполнительного   органа   или кол-легиального органа,  в  качестве  которого  или  в  качестве  члена которого муниципальный служащий участвует на  безвозмездной  основе  в управлении  некоммерческой  организацией,   а   также   об   изменении наименования соответствующего органа или его полномочий;

     4) об изменении  функций,  которые  возложены  на  муниципального служащего, участвующего в управлении некоммерческой организацией;

     5) о прекращении участия в управлении некоммерческой организацией;

     6) о замещении иной должности муниципальной службы, если  при  ее замещении участие на безвозмездной основе в управлении  некоммерческой организацией  допускается  с   разрешения   представителя   нанимателя

(работодателя).

     13. Ходатайство, мотивированное заключение, решение  комиссии  по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих  и урегулированию конфликта  интересов  и  иные  материалы,  связанные  с

рассмотрением ходатайства (при их наличии), приобщаются к личному делу

муниципального служащего.

Раздел 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ,

ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

**Статья 21. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохож-дении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвен-ных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, националь-ности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к обществен-ным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

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

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

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной [частью 4](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par302) настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

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 и областным законодательс-твом о муниципальной службе.

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

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

**Статья 22. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы в Большеперелаз-ском 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.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Большеперелазской 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 и порядок ее формирования устанавливаются решением сельской Думы.

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.

**Статья 23. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях опреде-ления его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. 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. 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. 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.

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.

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

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается распоряжением администрации Большеперелазского сельского поселения в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области".

**Статья 24. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

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

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) в случае приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 12](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par123), [13](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par156), 1[4](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par183), [16](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par195) настоящего Положения;

4) применение административного наказания в виде дисквалификации.

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.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

**Статья 25. Рабочее (служебное) время**

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

**Статья 26. Отпуск муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

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

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, за ненормированный служебный день, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополни-тельный оплачиваемый отпуск за выслугу лет следующей продолжительно-стью:

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).

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

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

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

Раздел 6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУСЛУЖАЩЕМУ, СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

**Статья 27. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денеж-ного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Кировской области.

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 решением Большеперелазской сельской Думы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кировской области.

**Статья 28. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

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) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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;

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.

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.

3. Муниципальным служащим, нуждающимся в улучшении жилищных условий, Уставом муниципального образования может предоставляться право на единовременную социальную выплату на приобретение жилого помещения один раз за весь период муниципальной службы в порядке и на условиях, устанавливаемых решением представительного органа муниципального образования.

4. Уставом муниципального образования может быть предусмотрено страхование муниципальных служащих на случай смерти, несчастных случаев и болезней в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также иные дополнительные гарантии.

**Статья 29. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Кировской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Кировской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Кировской области.

3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

**Статья 30. Стаж муниципальной службы**

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государс-твенных должностей субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

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 субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом субъекта Российской Федерации.

Раздел 7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

**Статья 31. Поощрение муниципального служащего**

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

1) объявление благодарности;

2) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления (районной Думы, администрации района, отраслевого органа с правами юридического лица) с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

3) награждение Благодарственным письмом органа местного самоуправления;

4) выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию;

5) поощрение органов государственной власти области;

6) поощрение Правительства Российской Федерации;

7) поощрение Президента Российской Федерации;

8) присвоение почетных званий Российской Федерации;

9) награждение знаками отличия Российской Федерации;

10) награждение орденами и медалями Российской Федерации;

11) иные поощрения и награждения.

2. Виды, порядок и условия поощрения или награждения муниципального служащего в соответствии с [пунктами 1](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par415) - [4](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par418), [11 части 1](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par425) настоящей статьи устанавливаются муниципальными правовыми актами.

3. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 5](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par419) - [11 части 1](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par425) настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области.

4. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного [пунктами 2](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par416) и [4](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par418), а также [пунктом 11 части 1](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par425) настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя, в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления сельского поселения.

5. При поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 5](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par419) - [10](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par424), а также [пунктом 11 части 1](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par425) настоящей статьи выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области.

**Статья 32. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основа-ниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный просту-пок, 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.

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».

**Статья 33. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par431) **32** настоящего Положения.

 2. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном [частями 3](https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-25122008-n-273-fz-o/statja-13/#000336) - [6 статьи 13](https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-25122008-n-273-fz-o/statja-13/#000339) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [14](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par183) и [16](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par195) настоящего Положения.

4. Взыскания, предусмотренные [статьями 14](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par183), [16](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par195) и 32 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

 1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений или в соответствии со [статьей 13.4](https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-25122008-n-273-fz-o/statja-13.4/#000114) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интере-сов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия;

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

5. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par183), [16](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par195) и 32настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

6. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в слу-чае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par454) или [часть 2](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par455) настоящей статьи.

7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципа-льную 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».

**Статья 34. Порядок применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

Взыскания, предусмотренные [статьями 14](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par183), [16](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par195) и 32 настоящего Положения, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

2. Копия 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 трех дней со дня издания соответствующего акта, не считая времени отсутствия работника на работе.

3. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному [статьями 14](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par183), [16](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par195), [пунктом 1](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par434) или пунктом 2 части 1 статьи 32 настоящего Положения, он считается не имеющим взыскания.

Раздел 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

**Статья 35. Кадровая работа в сельском поселении**

Кадровая работа в сельском поселении включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

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

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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [статьей 12](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par123) настоящего Положения;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

**Статья 36. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе**

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом настоящего Положения.

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом Кировской области. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте Куменского муниципального района в информационно-телекоммуникацион-ной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного [частью 5](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B2%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%D0%B0%5Cresh_13-03-2020_32-146.docx#Par447) настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы.

5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окон-чания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган месс-тного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

8. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

**Статья 37. Персональные данные муниципального служащего**

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

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.

**Статья 38. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

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

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

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

**Статья 39. Реестр муниципальных служащих в сельском поселении**

1. В сельском поселении ведется реестр муниципальных служащих.

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

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.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается распоряжением администрации сельского поселения.

**Статья 40. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифи-цированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

**Статья 41. Кадровый резерв на муниципальной службе**

В сельском поселении в соответствии с Положением о кадровом резерве на муниципальной службе в муниципальном образовании Большеперелаз-ское сельское поселение, может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Раздел 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

**Статья 42. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета поселения.

В случаях исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами, законами области, финансирование муниципальной службы осуществляется за счет субвенций, предоставляемых местному бюджету из соответствующих бюджетов.

**Статья 43. Программы развития муниципальной службы**

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальной программой развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы области, финансируемыми соответственно за счет средств бюджета поселения.

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 устанавливаются нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами.

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