**Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.05.2016 № 101

ст-ца Подгорная

**О внесении изменений в постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района от 09 апреля 2012 года № 12 «Об утверждении Положения** **о муниципальной службе в администрации Подгорненского сельского поселении Отрадненского района»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с пунктом 2 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2015 года № 395-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Федерального закона «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» и статьи 9, 25 Федерального закона Закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае", Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае", Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1324-КЗ "О стаже государственной, муниципальной службы в Краснодарском крае", Законом Краснодарского края от 25 июля 2007 года № 1295-КЗ "О предельных нормативах размера оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных унитарных предприятий и учреждений", ", Уставом Подгорненского сельского поселения Отрадненского района п о с т а н о в л я ю

1. Внести изменение в постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района от 09 апреля 2012 года № 12 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Подгорненского сельского поселении Отрадненского района» изложив Положение о муниципальной службе в Подгорненском сельском поселении Отрадненского района в новой редакции (прилагается)

2. Общему отделу администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (Ахизарова) обеспечить [опубликов](garantf1://31529101.0/)ание (обнародование) настоящего постановление в установленном законодательством порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования .

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы Подгорненского

сельского поселения Отрадненского

района

от 23.05.2016 г. № 101

**Положение о муниципальной службе в Подгорненском**

**сельском поселении Отрадненского района**

Положение о муниципальной службе в Подгорненском сельском поселении Отрадненского района (далее - Положение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", законами Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае", "О стаже государственной, муниципальной службы в Краснодарском крае", "О предельных нормативах размера оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных унитарных предприятий и учреждений", Уставом Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, а также иными нормативными правовыми актами устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего в Подгорненском сельском поселении Отрадненского района.

**Глава I. Общие положения**

**Статья 1.** Муниципальная служба

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, осуществляемая на постоянной основе на [должностях муниципальной службы](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_3#sub_3), замещаемых путем заключения трудового договора, в соответствии с действующим законодательством.

Нанимателем для муниципального служащего является Подгорненское сельское поселение Отрадненского района, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

**Статья 2.** Муниципальная должность

Муниципальная должность - должность, замещаемая депутатами, членами выборных органов местного самоуправления, выборными должностными лицами местного самоуправления Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, в соответствии с Реестром муниципальных должностей в Подгорненском сельском поселении Отрадненского района.

Лица, замещающие муниципальные должности, не являются [муниципальными служащими](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_6#sub_6).

**Статья 3.** Должность муниципальной службы

Должность муниципальной службы - должность, предусмотренная настоящим Положением в соответствии с Уставом Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, [Реестром](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_3000#sub_3000) должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Отрадненский район, а также Законом Краснодарского края "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае", с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий и ответственностью за осуществление этих полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии или лица, замещающего муниципальную должность.

**Статья 4.** Правовая основа муниципальной службы

1. Муниципальная служба в Подгорненском сельском поселении Отрадненского района, муниципальном образовании Отрадненский район осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, Уставом Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, законами Краснодарского края, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

2. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**Статья 5.** Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы в Подгорненском сельском поселении Отрадненского района, осуществляется за счет средств местного бюджета (бюджета Подгорненского сельского поселения Отрадненского района).

**Глава II. Особенности статуса муниципального служащего**

**Статья 6.** Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края и Уставом Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, обязанности по [должности муниципальной службы](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_3#sub_3) за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета (бюджета Подгорненского сельского поселения Отрадненского района).

2. Лица, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, не являются муниципальными служащими.

**Статья 7.** Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Законом Краснодарского края "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае".

2. Должности муниципальной службы подразделяются на группы:

высшие должности муниципальной службы;

[главные должности](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_304#sub_304) муниципальной службы;

[ведущие должности](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_305#sub_305) муниципальной службы;

[старшие должности](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_306#sub_306) муниципальной службы;

[младшие должности](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_307#sub_307) муниципальной службы.

3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Краснодарского края с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Краснодарского края устанавливается законом Краснодарского края.

**Глава III. Правовое положение муниципального служащего**

**Статья 8.** Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой [должности муниципальной службы](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_3#sub_3), критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей и условия продвижения по службе;

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

3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования Подгорненское сельское поселение Отрадненского района;

5) участие по своей инициативе в [конкурсе](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_15#sub_15) на замещение вакантной должности муниципальной службы;

6) [оплату труда](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_24#sub_24) и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением, трудовым договором;

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

8) продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

9) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств, предусмотренных в местном бюджете, на содержание органов местного самоуправления, избирательной комиссии;

10) защиту своих персональных данных;

11) ознакомление со всеми материалами своего [личного дела](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_28#sub_28), с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

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

13) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

14) [пенсионное обеспечение](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_23#sub_23) в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом [стажа муниципальной службы](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_26#sub_26));

15) осуществление иных прав, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя [нанимателя](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_1000002#sub_1000002) (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Краснодарского края, Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Подгорненское сельское поселение. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также для граждан и организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

**Статья 9.** Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) обеспечивать поддержку конституционного строя, соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Краснодарского края, реализацию Устава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, и иных муниципальных правовых актов и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

3) при исполнении своих должностных обязанностей обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в соответствующем органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования Подгорненское сельское поселение правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

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

6) хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь и здоровье, честь и достоинство граждан;

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, а также [сведения](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_12#sub_12) о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать представителю [нанимателя](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_1000002#sub_1000002) (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать [ограничения](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_10#sub_10), выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае", другими федеральными законами, настоящим Положением;

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

12) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Краснодарского края.

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 Краснодарского края, нормативных правовых актов муниципального образования город Краснодар, 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 10.** Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

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

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года№25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представление заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

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

**Статья 11.** Запреты, связанные с муниципальной службой

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

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

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на [муниципальную должность](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_2#sub_2);

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органах местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования Подгорненское сельское поселение;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органах местного самоуправления, избирательной комиссии Подгорненском сельском поселении Отрадненского района,, в которых 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 органы местного самоуправления, избирательную комиссию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района,, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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 органов местного самоуправления, избирательной комиссии и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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

15) заниматься без письменного разрешения представителя [нанимателя](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_1000002#sub_1000002) (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;

16) в течении 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.

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. Несоблюдение муниципальным служащим указанных ограничений влечет ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края.

**Статья 12.** Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Краснодарского края.

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

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

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

**Глава IV. Порядок поступления на муниципальную службу,  
ее прохождения и прекращения**

**Статья 13.** Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие [квалификационным требованиям](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_14#sub_14), установленным законодательством Краснодарского края, правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 10](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_10#sub_10) настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

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 Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) [сведения](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_12#sub_12) о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

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

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной [частью 4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_1304#sub_1304) 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 законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на [должность муниципальной службы](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_3#sub_3).

8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель [нанимателя](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_1000002#sub_1000002) (работодатель) и муниципальный служащий.

**Статья 14.** Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы

1. Квалификационные требования к муниципальным служащим определяют уровень профессионального образования, соответствие профессиональной подготовки гражданина трудовой функции, установленной по соответствующей должности муниципальной службы.

2. Для замещения [должностей муниципальной службы](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_3#sub_3) квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3. К типовым квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы относятся:

1) требования к уровню профессионального образования по [высшим](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_303#sub_303), [главным](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_304#sub_304), [ведущим](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_305#sub_305) и [старшим должностям](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_306#sub_306) муниципальной службы - высшее профессиональное образование по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности; по младшим должностям муниципальной службы - среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности. Требования к направлению и квалификации профессионального образования по конкретным должностям муниципальной службы с учетом функций, исполняемых по данной муниципальной должности, устанавливаются правовым актом главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

2) требования к [стажу муниципальной службы](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_26#sub_26) (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности - дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

а) [высшие должности](file:///C:\Мои%20документы\кадры\муниципальная%20служба\положение%20о%20муниципальной%20службе\положение%20о%20муниципальной%20службе.doc#sub_303) муниципальной службы - минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от трех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее четырех лет;

б) [главные должности](file:///C:\Мои%20документы\кадры\муниципальная%20служба\положение%20о%20муниципальной%20службе\положение%20о%20муниципальной%20службе.doc#sub_304) муниципальной службы - минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет;

в) [ведущие должности](file:///C:\Мои%20документы\кадры\муниципальная%20служба\положение%20о%20муниципальной%20службе\положение%20о%20муниципальной%20службе.doc#sub_305) муниципальной службы - минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от одного года или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет;

г) [старшие должности](file:///C:\Мои%20документы\кадры\муниципальная%20служба\положение%20о%20муниципальной%20службе\положение%20о%20муниципальной%20службе.doc#sub_306) муниципальной службы - стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет;

д) [младшие должности](file:///C:\Мои%20документы\кадры\муниципальная%20служба\положение%20о%20муниципальной%20службе\положение%20о%20муниципальной%20службе.doc#sub_307) муниципальной службы - требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

Квалификационные требования к минимальному стажу муниципальной службы (государственной службы), к стажу (опыту) работы по специальности устанавливаются правовым актом главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, в зависимости от конкретной должности муниципальной службы;

3) квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, устанавливаются муниципальными правовыми актами главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

4. Квалификационные требования к направлению и квалификации профессионального образования, к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими избирательной комиссии устанавливаются правовым актом председателя Совета поселения.

5. Квалификационные требования к минимальному стажу муниципальной службы (государственной службы), к стажу (опыту) работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам включаются представителем нанимателя (работодателя) в должностную инструкцию муниципального служащего.

**Статья 15.** Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1.При замещении должности муниципальной службы в органах местного самоуправления заключению трудового договора предшествует конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Конкурс проводится среди граждан, подавших заявления на участие в нем, при соблюдении условий, установленных федеральными законами и законами Краснодарского края.

3. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности муниципальной службы они занимают в момент его проведения.

**Статья 16.** Аттестация муниципальных служащих

1. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы проводится его аттестация.

2. Аттестация проводится один раз в три года.

3. Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются [Положением](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_11000#sub_11000) о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Подгорненском сельском поселении Отрадненского района.

4. Если муниципальный служащий признан [Квалификационной комиссией](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_11000101#sub_11000101) органов местного самоуправления по результатам аттестации не соответствующим замещаемой [должности муниципальной службы](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_3#sub_3), он может быть направлен представителем [нанимателя](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_1000002#sub_1000002) (работодателем) на профессиональную переподготовку (переквалификацию), или понижен в должности, или уволен в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

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

**Статья 17.** Поощрение муниципального служащего

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

благодарность;

награждение Почетной грамотой муниципального образования Подгорненского сельского поселения Отрадненского района,;

выдача единовременного денежного поощрения;

награждение ценным подарком;

представление к государственным наградам Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Поощрения применяются соответственно главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, председателем Совета поселения.

3. Допускается соединение нескольких видов поощрений.

4. Поощрение объявляется в распоряжении, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

**Статья 18.** Ответственность муниципального служащего

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного должностного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая служба и поведение муниципального служащего.

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

3. Дисциплинарное взыскание налагает соответственно глава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

4. До применения дисциплинарного взыскания соответственно глава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. В случае непредставления в течение двух рабочих дней муниципальным служащим указанного объяснения - составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения должностного проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа муниципальных служащих.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения должностного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый должностной проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5. Распоряжение главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа муниципального служащего подписать указанное распоряжение (приказ) составляется соответствующий акт.

6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8. Глава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа муниципальных служащих.

9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные [пунктом 1 статьи 17](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_1701#sub_1701) настоящего Положения, к муниципальному служащему не применяются.

**Статья 19.** Гарантии и компенсации для муниципального служащего

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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_25#sub_25);

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности [рабочего времени](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_21#sub_21), предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого [отпуска](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_22#sub_22);

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

5) [пенсионное обеспечение](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_23#sub_23) 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. Муниципальному служащему в соответствии с Уставом муниципального образования город Краснодар гарантируется единовременное денежное вознаграждение за ученую степень кандидатам и докторам наук в размере должностного оклада и двух должностных окладов соответственно, выплачиваемое в пределах фонда оплаты труда.

Порядок выплаты муниципальному служащему денежного вознаграждения за ученую степень кандидата и доктора наук устанавливается соответственно главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

3. Муниципальному служащему может быть выплачена компенсация затрат на погребение супруга или близкого родственника на основании документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере не более двух должностных окладов.

Круг близких родственников, в случае смерти которых муниципальному служащему выплачивается компенсация затрат на погребение, определяется в соответствии с федеральными законами.

4. В случае смерти муниципального служащего или лица, замещавшего муниципальную должность, предусмотренную Реестром муниципальных должностей и [Реестром](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_3000#sub_3000) должностей муниципальной службы в Подгорненском сельском поселении Отрадненского района, не менее 10 лет, членам семьи умершего может выплачиваться компенсация затрат на погребение.

5. В случае ликвидации органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар, избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар либо сокращения численности или штата работников данного органа, избирательной комиссии муниципальному служащему предоставляются гарантии, связанные с расторжением трудового договора, установленные законодательством Российской Федерации.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар или избирательной комиссии муниципального образования город Краснодар либо сокращением численности или штата работников данного органа, избирательной комиссии увольняемому муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (без зачета выходного пособия).

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

6. Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, могут быть предусмотрены и иные гарантии для муниципального служащего.

7. Расходы, связанные с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, производятся за счет средств местного бюджета.

Расходы, связанные с предоставлением гарантий и компенсаций, установленных [подпунктом 5 пункта 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_190105#sub_190105) и [пунктом 4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_1904#sub_1904) настоящей статьи, предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой.

**Статья 20.** 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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_1000002#sub_1000002) (работодателя) в случае:

1) достижения [предельного возраста](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_1002#sub_1002), установленного для замещения должности муниципальной службы;

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статями 11 и 12 Закона Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае".

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших [предельного возраста](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_1002#sub_1002), установленного для замещения должности муниципальной службы.

Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Решение о продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного для муниципальной службы возраста, принимается соответственно главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, председателем Совета поселения.

**Глава V. Рабочее время и время отдыха**

**Статья 21.** Рабочее время

Рабочее время муниципальных служащих регулируется действующим трудовым законодательством.

**Статья 22.** Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый 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 в количестве 30 календарных дней.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Краснодарского края.

5. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет следующей продолжительности:

1) [высшая должность](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_303#sub_303) муниципальной службы независимо от стажа муниципальной службы - 145 календарных дней;

2) [главная должность](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_304#sub_304) муниципальной службы при стаже:

от 1 года до 10 лет - 10 календарных дней;

свыше 10 лет - 15 календарных дней;

3) [ведущая должность](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_305#sub_305) муниципальной службы при стаже;

от 1 года до 5 лет - 3 календарных дня;

от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

от 10 до 15 лет - 10 календарных дней;

свыше 15 лет - 15 календарных дней;

4) [старшая должность](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_306#sub_306) муниципальной службы при стаже:

от 1 года до 5 лет - 2 календарных дня;

от 5 до 10 лет - 4 календарных дня;

от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

свыше 15 лет - 10 календарных дней;

5) [младшая должность](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_307#sub_307) муниципальной службы при стаже:

от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;

от 10 до 15 лет - 6 календарных дней;

свыше 15 лет - 8 календарных дней.

6. Муниципальному служащему может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы продолжительностью от 3 до 14 календарных дней сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы устанавливаются правовыми актами главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, и председателя Совета поселения в пределах ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на содержание органов местного самоуправления.

7. Помимо ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальному служащему предоставляются ежегодные дополнительные отпуска в случаях и порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым соответственно главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, председателем Совета поселения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

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

12. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя [нанимателя](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_1000002#sub_1000002) (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

**Статья 23.** Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего в Российской Федерации, устанавливаемые федеральными законами и законами Краснодарского края.

2. 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 федеральным законом.

3. Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Подгорненском сельском поселении Отрадненского района, с учетом стажа муниципальной службы, выплачиваемую за счет средств, предусмотренных в местном бюджете на данные цели.

Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет определяются Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Подгорненском сельском поселении Отрадненского района.

**Глава VI. Оплата труда. Стаж муниципальной службы**

**Статья 24.** Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы

1. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада лица, замещающего должность муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. [Размеры должностных окладов](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_6000#sub_6000) лиц, замещающих [должности муниципальной службы](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_3#sub_3), устанавливаются решением Совета Подгорненского сельского поселения

3. Должностные оклады увеличиваются (индексируются) решением Совета Подгорненского сельского поселения о местном бюджете в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов государственных гражданских служащих Краснодарского края.

4. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**Статья 25.** Денежное содержание лиц, замещающих должности муниципальной службы

1. Денежное содержание лица, замещающего [должность муниципальной службы](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_3#sub_3), состоит из:

[должностного оклада](file:///C:\\Documents%20and%20Settings\\Админ\\Мои%20документы\\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc" \l "sub_6000#sub_6000);

[ежемесячной надбавки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_2502#sub_2502) к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

премий по итогам работы за месяц (квартал) и год, [порядок](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_10000#sub_10000) выплаты, которых определяется решением Совета поселения;

[ежемесячного денежного поощрения](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_8000#sub_8000), размер которого устанавливается законом Краснодарского края "О предельных нормативах размера оплаты труда депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных унитарных предприятий и учреждений";

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

[ежемесячной надбавки](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_2503#sub_2503) к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

2. Порядок выплаты надбавки за особые условия муниципальной службы определяется главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и устанавливается соответственно распоряжением главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

3. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается на основании распоряжения главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и выплачивается ежемесячно.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| при стаже муниципальной службы | в процентах |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет и выше | 30 |

Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе изменяется:

в случае принятия решения о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего либо об исключении из стажа муниципальной службы муниципального служащего того или иного периода - со дня принятия Комиссией органов местного самоуправления Подгорненского сельского поселения Отрадненского района по установлению стажа муниципальной службы соответствующего решения;

в случае наступления условий, установленных [абзацами четвертым - седьмым](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_250304#sub_250304) настоящего пункта, - со дня наступления указанных условий.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается соответственно распоряжением главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

4. Муниципальному служащему могут выплачиваться иные выплаты, установленные федеральным и краевым законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

5. При формировании годового фонда оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, направляемых для выплаты должностного оклада, предусматриваются средства на выплату в расчете на год:

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;

надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере четырнадцати должностных окладов;

премии по итогам работы за месяц (квартал) и год - в размере восьми должностных окладов;

ежемесячного денежного поощрения - в размере сорока пяти должностных окладов;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере четырех должностных окладов.

6. Экономия годового фонда оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления Подгорненского сельского поселения Отрадненского района расходуется в соответствии с положениями, утверждаемыми соответственно главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

**Статья 26.** 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 государственных 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 Краснодарского края и уставом Подгорненского сельского поселения , 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](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_48601/c8a98b0614e75724351dd2b0d9a4b4f4bf417b40/#dst100912) 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 законом Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 1 настоящей статьи устанавливается законом Краснодарского края..

5.Стаж муниципальной службы конкретных лиц определяется специальной комиссией при органе местного самоуправления и утверждается постановлением администрации Подгорненского сельского поселения .

**Глава VII. Кадровая работа в Подгорненском сельском**

**поселении Отрадненского района**

**Статья 27.** Кадровая работа в Подгорненском сельском поселении Отрадненского района

Кадровая работа в Подгорненском сельском поселении Отрадненского района включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения [должностей муниципальной службы](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_3#sub_3);

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю [нанимателя](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_1000002#sub_1000002) (работодателю);

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение [личных дел](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_28#sub_28) муниципальных служащих;

6) ведение [реестра](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_29#sub_29) муниципальных служащих в муниципальном образовании город Краснодар;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение [конкурса](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_15#sub_15) на замещение [вакантных должностей](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_120001012#sub_120001012) муниципальной службы и включение муниципальных служащих в [кадровый резерв](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_31#sub_31);

9) проведение [аттестации](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_16#sub_16) муниципальных служащих;

10) организацию работы с [кадровым резервом](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_31#sub_31) 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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_12#sub_12) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами, настоящим Положением;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Краснодарского края.

**Статья 28.** Личное дело муниципального служащего

1. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется общим отделом администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. При переводе или поступлении муниципального служащего на новое место муниципальной службы либо на государственную службу личное дело муниципального служащего передается по новому месту службы. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

2. Сбор и внесение в личное дело муниципального служащего сведений о политической и религиозной принадлежности муниципального служащего, его частной жизни запрещается.

**Статья 29.** Реестр муниципальных служащих

1. В Подгорненском сельском поселении Отрадненского района 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 определяется [Положением](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_14000#sub_14000) о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Подгорненском сельском поселении Отрадненского района.

**Статья 30.** Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района являются:

1) назначение на [должности муниципальной службы](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_3#sub_3) высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) повышение квалификации муниципальных служащих;

4) создание [кадрового резерва](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_31#sub_31) и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения [аттестации](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Р%20А%20С%20П%20О%20Р%20Я%20Ж%20Е%20Н%20И%201.doc#sub_16#sub_16);

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

**Статья 31.** Кадровый резерв на муниципальной службе

В Подгорненском сельском поселении Отрадненского района в соответствии с муниципальными правовыми актами главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, Совета поселения может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

**Статья 32.** Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования Подгорненское сельское поселение, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования Подгорненского сельского поселения.

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в [пункте 5 части 1 статьи 13](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Муниципальная%20служба.doc#sub_1315#sub_1315) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

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

2.2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с [гражданским законодательством](garantf1://10064072.2053/) Российской Федерации.

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

3. 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.

3.1. 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.

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Подгорненское сельское поселение в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

**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 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 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 27](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Муниципальная%20служба.doc#sub_27#sub_27) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Муниципальная%20служба.doc#sub_1401#sub_1401) и [15](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Муниципальная%20служба.doc#sub_15#sub_15) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Муниципальная%20служба.doc#sub_1401#sub_1401), [15](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Муниципальная%20служба.doc#sub_15#sub_15) и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Муниципальная%20служба.doc#sub_1401#sub_1401), [15](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Муниципальная%20служба.doc#sub_15#sub_15) и [27](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Муниципальная%20служба.doc#sub_27#sub_27) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Муниципальная%20служба.doc#sub_27101#sub_27101) или [2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Муниципальная%20служба.doc#sub_27102#sub_27102) статьи 27.1. Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Муниципальная%20служба.doc#sub_1401#sub_1401), [15](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Муниципальная%20служба.doc#sub_15#sub_15) и [27](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Админ\Мои%20документы\Муниципальная%20служба.doc#sub_27#sub_27) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

Исполняющая обязанности начальника

общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения Т.А. Ахизарова