Приложение №1

 к Решению Сельской Думы

сельского поселения село Ворсино

от 23.07.2020 № \_38\_

 **Положение**

 **о муниципальной службе в администрации муниципального образования**

 **сельского поселения село Ворсино**

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом муниципального образования сельского поселения село Ворсино, настоящее Положение устанавливает порядок организации и прохождения муниципальной службы в администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино, правовое положение муниципальных служащих администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

 **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **Статья 1. Муниципальная служба**

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

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

 3. Структура администрации утверждается Сельской Думой муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

 **Статья 2. Правовые основы муниципальной службы**

1. Муниципальная служба в администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, уставом муниципального образования сельского поселения село Ворсино, решениями, принятыми на сходах граждан, и иными муниципальными правовыми актами.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

 **Статья 3. Задачи муниципальной службы**

 Основными задачами муниципальной службы являются:

 1. Обеспечение прав и свобод человека и гражданина на территории муниципального образования.

 2. Обеспечение реализации положений Конституции РФ, федерального законодательства, законов субъекта Российской Федерации, устава муниципального образования, правовых актов органов местного самоуправления на территории муниципального образования.

 3. Организация оптимального, наиболее эффективного обеспечения социально-экономических и иных условий жизни населения муниципального образования исходя из интересов населения, исторических и иных местных традиций.

 4. Формирование условий для практического осуществления функций органов местного самоуправления и профессиональное обеспечение реализации функций, компетенции и полномочий выборных органов и должностных лиц местного самоуправления.

 5. Защита прав и интересов населения и органов местного самоуправления муниципального образования.

 6. Подготовка, принятие, организация исполнения и исполнение решений в пределах полномочий органов местного самоуправления.

 7. Оказание содействия федеральным органам государственной власти, расположенным на территории муниципального образования, органам государственной власти субъекта Российской Федерации.

 **Статья 4. Основные принципы муниципальной службы**

1. 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.

2. Муниципальная служба основывается на принципах верховенства Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Калужской области над муниципальными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей и обеспечении прав муниципальных служащих.

 **Глава 2. СИСТЕМА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.**

 **Статья 5. Должности муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы – должность, которая образуются в соответствии с Уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрацией муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

 2. 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.

 3. Муниципальные должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:

 1) руководители - должности руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления.

 2) помощники (советники) - должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим муниципальные должности, руководителям органов местного самоуправления;

 3) специалисты - должности, учреждаемые для профессионального выполнения органами местного самоуправления установленных задач и функций;

 4) обеспечивающие специалисты - должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

4. Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино устанавливается Решением Сельской Думы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Калужской области и Уставом муниципального образования сельского поселения село Ворсино (приложение № 1).

 5. При составлении и утверждении штатного расписания администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино используются наименования должностей муниципальной службы, установленные Решением Сельской Думы.

 **Статья 6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.**

Для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино устанавливаются следующие квалификационные требования:

 1. К уровню профессионального образования:

 1) Для замещения должностей муниципальной службы категории "руководители" высшей группы должностей, категории "специалисты" старшей группы должностей, а также "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей входит наличие профессионального образования.

 2. Требования к стажу муниципальной службы:

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

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

 3) ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы, - без предъявления требований к стажу.

 3. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4. В случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, уставом поселения, могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

 **Статья 7 .**  **Классные чины муниципальных служащих**

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально с соблюдением последовательности от 3 до 1 класса в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в замещаемой должности муниципальной службы.

2. Классный чин может быть первым или очередным.

3. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

4. Первыми классными чинами (в зависимости от группы, к которой относится должность муниципальной службы, на которую назначен муниципальный служащий) являются:

 а) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

 б) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

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

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

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

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

Первый классный чин муниципальному служащему, замещающему должность Главы администрации по контракту, присваивается не позднее чем через один месяц после назначения муниципального служащего на должность.

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

7. Муниципальным служащим, с которыми заключены срочные служебные контракты, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

 **Статья 7.1. Сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах**

 1. Для прохождения муниципальной службы в следующих классных чинах устанавливаются сроки:

секретарь муниципальной службы 3 и 2 классов, референт муниципальной службы 3 и 2 классов - не менее одного года;

советник муниципальной службы 3 и 2 классов, муниципальный советник 3 и 2 классов - не менее двух лет.

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 классов устанавливается срок не менее одного года.

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

3. Срок прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина. Днем присвоения классного чина считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

Днем присвоения классного чина без сдачи квалификационного экзамена считается день принятия решения о присвоении классного чина представителем нанимателя (работодателем).

**Статья 7. 2. Порядок присвоения классных чинов**

1. При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин любого вида государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, первый классный чин присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

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

Если указанный классный чин муниципальной службы ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина муниципальной службы либо классного чина любого вида государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой им должности муниципальной службы, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

При присвоении классного чина муниципальной службы учитывается продолжительность пребывания в классном чине муниципальной службы, присвоенном ранее.

2. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

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

3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателем).

Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего.

4. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина должно быть принято представителем нанимателя (работодателем) в срок не позднее одного месяца со дня проведения квалификационного экзамена, а в случаях присвоения очередного классного чина без сдачи квалификационного экзамена - не ранее срока, установленного [статьей 10.1](#Par19) настоящего Положения, и не позднее трехлетнего срока прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине.

5. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы органов местного самоуправления Калужской области, при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

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

 **Статья 8. Муниципальный служащий**

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино, избирательных комиссий, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

 **Статья 9. 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) предоставление рабочего места с необходимым для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, [законодательством](#Par390) о муниципальной службе, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино, 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 органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения село Ворсино, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) получение дополнительного профессионального образования, повышения квалификации не реже одного раза в 3года, участие в обучающих семинарах в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино;

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 суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь, достоинство и деловую репутацию;

14) иные права, установленные законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения село Ворсино;

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением главы администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законодательством и настоящим Положением.

  **Статья 10. Основные обязанности муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, уставы, законы и иные нормативные правовые акты Калужской области, устав муниципального образования сельского поселения село Ворсино, нормативные правовые акты органов местного самоуправления в том числе принятые путем прямого волеизъявления населения 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 гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций. Своевременно рассматривать обращения, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным, региональным законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения село Ворсино;

 4) соблюдать установленные в администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино 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 главе администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме главу администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) исполнять распоряжения, поручения и иные указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий:

13) при увольнении с муниципальной службы передать лицу, установленному главой администрации все документы, содержащие служебную информацию. Сдать удостоверение муниципального служащего.

14) выполнять иные обязанности, установленные федеральным и областным законодательством, нормативно-правовыми актами органной местного самоуправления.

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 субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **Статья 11. 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 медицинской организации.

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

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

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

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

 9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

10) 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 Калужской области, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии Калужской области 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.

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 муниципального образования, главой местной администрации.

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

 **Статья 12. 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

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

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

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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

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;

3.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными [законами](#Par140);

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

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования 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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, 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 главы администрации 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3. 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.

4. 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.

**Статья 13. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

 1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

 2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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 (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.

 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.

2.4. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

 3. Глава администрации, если ему 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 администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино образована комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

**Статья 14. 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 15. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, обязаны представлять в администрацию муниципального образования сельского поселения село Ворсино 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, и по форме заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы.

1) Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, представляют 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 Губернатору Калужской области при назначении на указанную должность.

 2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характер своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Калужской области не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

 1) Лицо, замещающее должность главы местной администрации по контракту, представляет сведения а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Калужской области ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

 3. В случае если граждане, указанные в [пункте 1](#Par1), и лица, указанные в [пункте 2](#Par2) настоящего Положения, обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после отчетного периода.

 4. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Калужской области.

 5. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим муниципальную должность, лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов органа местного самоуправления.

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

 7. 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.

 8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с частями 1 и 1) настоящей статьи, относятся к информации ограниченного доступа. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином в соответствии с частью 1 или 1) настоящей статьи, в случае не поступления данного гражданина на муниципальную службу в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

 9. 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.

 10. 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.

 11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицами, замещающими муниципальные должности размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

 **Статья 16. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

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

 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, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в [части 1](#Par294) 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](#Par294) настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных [частью 1](#Par294) настоящей статьи.

**Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ,**

**ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ**

 **Статья 17. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом, Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 11](#Par162) 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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

 3) паспорт;

 4) трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности 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;

 10.1) Сведения за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу; об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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

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

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

5. Специалист по кадровым вопросам администрации, проверяет наличие всех документов, согласно п. 3, при соблюдении всех требований, установленных нормативными правовыми актами к данным документам, принимает заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

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

7. В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, Глава администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино, обладающий правом приема на муниципальную службу на основании заключения специалиста по кадровым вопросам администрации решает вопрос об отказе в принятии заявления и указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

 **Статья 18.** **Порядок назначения на должность муниципальной службы**

1. Назначение на должность муниципальной службы в администрацию муниципального образования сельского поселения село Ворсино осуществляется на основании распоряжения главы администрации на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

2. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются глава администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино и муниципальный служащий.

 3. При заключении трудового договора муниципальному служащему в соответствии с трудовым законодательством может быть назначено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей, главных бухгалтеров - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

 Срок испытания засчитывается в муниципальный стаж.

 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4. Гражданин, поступающий на должность главы администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт в соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

5. Муниципальному служащему выдается удостоверение, которое является документом, подтверждающим должностные полномочия.

Форма удостоверения, порядок выдачи, хранения муниципальным служащим и сдачи им удостоверения при прекращении муниципальной службы устанавливается нормативным правовым актом главы администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

 **Статья 19. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании 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 муниципальным правовым актом, принимаемым Сельской Думой муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются Сельской Думой муниципального образования село Ворсино.

3. Глава администрации заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

 **Статья 20. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения 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 главе администрации.

4. По результатам аттестации глава администрации 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 глава администрации 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 в администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино утверждено Решением Сельской Думы в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

**Статья 21. 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 – 65 лет, 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 Федерального закона;

 4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Увольнение с муниципального служащего оформляется распоряжением должностного лица, обладающим правом заключения трудового договора с гражданином, поступающим на должность муниципальной службы. Распоряжение должно содержать основания увольнения.

3. 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.

**Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

 **Статья 22. Рабочее (служебное) время**

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

 **Статья 23. 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 и исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не может превышать 10 календарных дней.

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

6. Ежегодные оплачиваемые отпуска суммируются и могут, по желанию муниципального служащего, предоставляться по частям, но одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7. При предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему производится единовременная денежная выплата, установленная Положение об оплате труда.

 8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением главы администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

**Глава 6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ**

**СЛУЖАЩЕМУ. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

 **Статья 24. Оплата труда муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных в [пункте 2](#Par1) настоящей статьи.

2. В денежное содержание муниципального служащего включаются следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

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

 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

 3.1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

 4) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

 5) материальная помощь;

 6) премии за выполнение особо важных заданий.

Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. Размеры должностных окладов муниципальных служащих администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино, устанавливаются Решением Сельской Думы муниципального образования сельского поселения село Ворсино в соответствии с федеральным законодательством и утверждаются в штатном расписании главой администрации.

4. Увеличение (индексация) должностных окладов муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

5. Размер выплат, предусмотренных п. 2 настоящей статьи, устанавливается распоряжением главы администрации в соответствии с Положением об оплате труда.

 **Статья 25. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

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

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.

9) обеспечение жилым помещением по договору служебного найма в случае признания муниципального служащего нуждающимся в улучшении жилищных условий.

 В случае невозможности предоставления муниципальному служащему благоустроенного жилого помещения по нормативу, определенным областным законодательством, в домах муниципального жилищного фонда производится ежемесячная компенсация аренды жилого помещения в размере затрат по договору аренды.

 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.

Муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства не более 3-х месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия).

 Выплаты производятся за счет средств бюджета сельского поселения село Ворсино.

 В случае непредставления муниципальному служащему работы в соответствии с его квалификацией муниципальный служащий включается в кадровый резерв администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

 **Статья 25. 1. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

 1. В качестве дополнительной социальной гарантии лицам, замещавшим должности муниципальной службы, а также детям умерших лиц, замещавших указанные должности, устанавливается ежемесячная социальная выплата.

 2. Ежемесячная социальная выплата устанавливается:

 1) лицам, замещавшим должности муниципальной службы, отработавшим не менее 5 лет в органах местного самоуправления муниципального образования сельского поселения село Ворсино при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации которым назначена страховая пенсия в соответствии с законодательством, достигшим возраста, установленного приложением № 5 к Федеральному закону от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (в редакции Федерального закона от 03.10.2018 N 350 "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий"), при условии, что 12 последних полных месяцев непосредственно перед увольнением и (или) выходом на пенсию отработанно в органах местного самоуправления муниципального образования сельского поселения село Ворсино;

2) лицам, замещавшим должности муниципальной службы, в случае признания их инвалидами в установленном порядке в период замещения должности муниципальной службы без учета стажа муниципальной службы;

 3) лицам, замещавшим должности муниципальной службы, при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", которым в соответствии с законодательством назначена пенсия по инвалидности.

 3. В случае смерти лица, замещающего (замещавшего) муниципальную должность, ежемесячная социальная выплата устанавливается ребенку умершего лица в размере 60 процентов средней месячной заработной платы (по замещавшейся муниципальной должности) умершего лица.

 В случае смерти лица, замещавшего должность муниципальной службы и получавшего ежемесячную социальную выплату либо умершего в период прохождения муниципальной службы, ежемесячная социальная выплата устанавливается ребенку умершего лица в размере 60 процентов среднемесячного денежного содержания (по замещавшейся должности муниципальной службы) умершего лица.

 При наличии у указанных умерших лиц двух и более детей ежемесячная социальная выплата устанавливается каждому ребенку в равных долях от средней месячной заработной платы (среднемесячного денежного содержания) указанных умерших лиц.

 Ежемесячная социальная выплата детям умерших лиц, замещавших должности муниципальной службы, устанавливается и выплачивается до достижения ими возраста 18 лет либо до окончания ими обучения по очной форме в образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

 4. Размеры ежемесячной социальной выплаты, а также порядок назначения и выплаты лицам, замещавшим должности муниципальной службы, а также детям умерших лиц устанавливаются нормативным правовым актом представительного органа сельского поселения.

 5.Законами Калужской области и уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены и другие дополнительные гарантии.

 **Статья 26. 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 субъекта Российской Федерации.

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

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 27. 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 субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#Par421) настоящей статьи, на основании распоряжения главы администрации могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными обязанностями муниципального служащего. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет. Также засчитываются периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

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

**Глава 7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

**ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

 **Статья 28. Поощрение муниципального служащего**

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие виды поощрения муниципального служащего:

1) объявление благодарности;

2) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления.

При объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой муниципальному служащему может быть выплачено единовременное денежное поощрение или вручен ценный подарок за счет средств бюджета сельского поселения село Ворсино.

2. Муниципальными правовыми актами могут быть предусмотрены и другие виды поощрений муниципальных служащих.

**Статья 29. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2020 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 **Статья 30. Служебное расследование.**

1. Служебное расследование – комплекс мер, проводимых с целью установления и проверки фактов нарушения законодательства муниципальными служащими.

2. Служебное расследование в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино назначает глава администрации.

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

4. Основанием для назначения служебного расследования являются:

 1) заявление муниципального служащего или юридических и физических лиц;

 2) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, налоговой службы и других уполномоченных законом государственных органов и должностных лиц;

 3) обращение муниципального служащего о назначении в отношении его служебного расследования.

5. Проведение служебного расследования возлагается на специально созданную, для проведения служебного расследования комиссию.

6. Служебное расследование в администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино проводится согласно Положению о проведении служебного расследования в администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

7. По результатам служебного расследования комиссия выносит одно из следующих заключений:

 1) о наличии факта совершения должностного поступка;

 2) об отсутствии факта совершения должностного поступка;

 3) о необходимости направления материалов служебного расследования

в правоохранительные органы.

8. Глава администрации на основании заключения, предоставленного комиссией по результатам служебного расследования принимает одно из слудующих решений:

1) о прекращении служебного расследования за отсутствием факта совершения должностного проступка;

2) о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания;

3) о направления материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

**Статья 31. 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 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 29](#Par438) настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 13](#Par227) и [15](#Par261) настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные [статьями 13](#Par227), [15](#Par261) и [29](#Par438) настоящего Положения, применяются главой администрации 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) 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.

4. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 13](#Par227), [15](#Par261) и [27](#Par438) настоящего 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.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](#Par451) или [2](#Par452) настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные [статьями 13](#Par227), [15](#Par261) и [29](#Par438) 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.

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 муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

 **Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

 **Статья 32. Кадровая работа в муниципальном образовании**

Кадровая работа в муниципальном образовании 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 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 муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

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 федеральными законами и [статьей 11](#Par162) настоящего Положения;

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

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

**Статья 33. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе**

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино можно осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между администрацией муниципального образования сельского поселения село Ворсино и гражданином и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации. 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 органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной 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](#Par494) настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](#Par101) для замещения должностей муниципальной службы.

5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного 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 бюджета муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

 **Статья 34. Персональные данные муниципального служащего**

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

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 35. 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 администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

3. При ликвидации администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

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

5. По письменному заявлению муниципального служащего ему предоставляется его личное дело для ознакомления.

 **Статья 36. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании**

1. В муниципальном образовании 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 муниципальным правовым актом.

**Статья 37. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных 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 38. Кадровый резерв на муниципальной службе**

1. Кадровый резерв в администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино формируется в целях:

 1) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

 2) улучшения качественного состава муниципальных служащих и управленческих кадров;

 3) своевременного и оперативного замещения вакантных муниципальных должностей муниципальной службы управленческих должностей;

 4) привлечения на муниципальную службу и на управленческие должности высококвалифицированных специалистов.

 2. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

 1) гласности, доступности информации о формировании кадрового резерва;

 2) добровольности включения в кадровый резерв и нахождения в кадровом резерве;

 3) объективности оценки профессиональных и личностных качеств, при включении кандидатов в кадровый резерв;

 4) профессионализма и компетентности лиц, включаемых в кадровый резерв.

 3. Кадровый резерв формируется для замещения должностей высшей, старшей групп должностей муниципальной службы, а также вакантных управленческих должностей в муниципальном образовании сельского поселения село Ворсино.

 4. В кадровый резерв могут входить следующие группы граждан:

 1) муниципальные (государственные гражданские) служащие;

2) работающие граждане;

3) студенты и выпускники профессиональных средних и высших учебных заведений;

4) иные категории граждан.

 5. В кадровый резерв могут включаться лица:

- достигшие 18 лет, но не старше предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

1) отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы и управленческим должностям;

2) обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами и показавшими высокие результаты в служебной (трудовой) деятельности;

3) иные лица, имеющие право занимать муниципальную должность муниципальной службы и управленческую должность в соответствии с законодательством.

 6. На лиц, включенных в кадровый резерв муниципальной службы не распространяются гарантии, установленные для муниципальных служащих.

7. Кандидатуры лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, рассматриваются в первоочередном порядке при замещении вакантных должностей муниципальной службы.

8. Порядок формирования кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино, а также вакантных управленческих должностей в муниципальном образовании сельского поселения село Ворсино устанавливается Положением «О кадровом резерве в администрации муниципального образования сельского поселения село Ворсино», утвержденное главой администрации.

 **Глава 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

 **Статья 39. Финансирование муниципальной службы**

1. Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования сельского поселения село Ворсино.

2 Расходы бюджета поселения на муниципальную службу , включая обеспечение гарантий для муниципальных служащих, установленных законодательством и настоящим Положением, осуществляются с требованиями законодательства.

 **Статья 40. Программы развития муниципальной службы**

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы субъектов Российской Федерации, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджетов субъектов Российской Федерации.

 Приложение № 1

 к Положению о муниципальной службе

 в администрации муниципального

 образования сельского поселения село

 Ворсино, утвержденное Решением

 Сельской Думы сельского поселения

 село Ворсино

 от 23.07.2020 № 38

**Перечень**

**наименования муниципальных должностей муниципальной службы в администрации**

**муниципального образования сельского поселения село Ворсино**

**Должности категории «руководители»**

**Высшие должности муниципальной службы:**

Глава местной администрации

Заместитель главы местной администрации – начальник отдела

**Должности категории «специалисты»**

**Старшие должности муниципальной службы:**

Главный специалист

Ведущий специалист

**Должности категории «обеспечивающие специалисты»**

**Старшие должности муниципальной службы:**

Ведущий специалист 1-го разряда

**Младшие должности муниципальной службы:**

Специалист 1-го разряда

Специалист 2-го разряда

Специалист