**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ВАРЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ВАРЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**«Об утверждении Положения о муниципальной службе в Вареновском сельском поселении»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято**  **Собранием депутатов** | **13.03. 2018 года** |

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным Законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Вареновское сельское поселение»,Собрание депутатов Вареновского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Вареновском сельском поселении согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального

опубликования.

1. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, социальной политики, торговли, бытового обслуживания, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, благоустройства и охране общественного порядка (председатель Цыганков И.А.).

Председатель Собрания депутатов -

глава Вареновского сельского поселения С.С. Бондаренко

с. Вареновка

13.03. 2018г

№ 86

Приложение  
к решению Собрания депутатов

Вареновского сельского поселения

от 13.03. 2018 года №86

**Положение**

**о муниципальной службе в Вареновском сельском поселении**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Статья 1. Цели и задачи Положения**

1. Настоящее Положение принимается Собранием депутатов Вареновского сельского поселения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 9 октября 2007 года № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»,Уставом муниципального образования «Вареновское сельское поселение».

2. Положение разработано с цельюконкретизировать установленный федеральным и областным законодательством порядок организации и прохождения муниципальной службы в Администрации Вареновского сельского поселения.

**Статья 2. Отношения, регулируемые настоящим Положением**

1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в связи с организацией и прохождением муниципальной службы в Администрации Вареновского сельского поселения, установлением дополнительных гарантий прохождения муниципальной службы, поощрений и ответственности муниципального служащего.

Органами местного самоуправления Вареновского сельского поселения являются представительный орган - Собрание депутатов Вареновского сельского поселения (в дальнейшем - Собрание депутатов), исполнительно-распорядительный орган - Администрация Вареновского сельского поселения (в дальнейшем - Администрация поселения).

2. Статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления настоящее Положение не определяет, поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими.

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

**Статья 3. Муниципальная служба**

1. Муниципальная служба в Вареновском сельском поселении - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора.

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

3. Представителем нанимателя (работодателем) являются:

1) Глава муниципального образования «Вареновское сельское поселение» в отношении муниципальных служащих, замещающих должности главы местной администрации по контракту;

2) Глава администрации Вареновского сельского поселения в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате сельской администрации.

**Статья 4. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы Вареновского сельского поселения осуществляется за счет средств бюджета Вареновского сельского поселения.

**Глава 2. СИСТЕМА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**ВАРЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Статья 5. Должности муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы Вареновского сельского поселения - должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A2CECFCC5A2738FB1F681652B8FE1127E367DAE923A395CCEI) муниципального образования «Вареновское сельское поселение», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы Вареновского сельского поселения устанавливаются решением Собрания депутатов Вареновского сельского поселения в соответствии с [Реестром](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A2CECFCC5A2738FB1F681662589E11C7E367DAE923A39CEB5343CDE4ED2C653870F5EC4I) должностей муниципальной службы в Ростовской области, утвержденным Областным законом Ростовской области "О Реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области".

**Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы**

1. 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.

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ростовской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Ростовской области определено Областным [законом](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A2CECFCC5A2738FB1F681652B8FE3107E367DAE923A39CEB5343CDE4ED2C65387085EC1I) "О муниципальной службе в Ростовской области".

**Статья 7. Квалификационные требования к лицам, замещающим должности муниципальной службы**

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с типовыми квалификационными требованиями, определенными Областным [законом](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A2CECFCC5A2738FB1F681652B8FE3107E367DAE923A39CEB5343CDE4ED2C653870F5EC5I) "О муниципальной службе в Ростовской области".

**Глава 3. СТАТУС МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**Статья 8. Муниципальный служащий Вареновского сельского поселения**

1. Муниципальным служащим Вареновского сельского поселения является гражданин, достигший возраста 18 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и областными законами, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Вареновского сельского поселения.

2. Правовой статус муниципального служащего возникает у гражданина с момента заключения трудового договора (контракта) и назначения на должность муниципальной службы, предусмотренную штатным расписанием органа местного самоуправления, в соответствии с [реестром](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A2CECFCC5A2738FB1F681662E8BEA107E367DAE923A39CEB5343CDE4ED2C65387085EC6I) должностей муниципальной службы в Вареновском сельском поселении.

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

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

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

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

самоуправления;

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

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

8) получение полной информации о своих персональных данных, хранящихся в личных делах, и обработке этих данных (в том числе автоматизированной), включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

9) защиту своих персональных данных, в том числе:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. При отказе нанимателя (или уполномоченного им лица) исключить или исправить персональные данные муниципальный служащий имеет право заявить в письменной форме нанимателю (или уполномоченному им лицу) о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от нанимателя (или уполномоченного им лица) уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия либо бездействие нанимателя (или уполномоченного им лица) при обработке и защите персональных данных гражданского служащего;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2. Должностными инструкциями муниципальных служащих могут быть установлены и иные права муниципального служащего, учитывающие специфику деятельности этих органов и не противоречащие действующему законодательству, а также [Уставу](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A2CECFCC5A2738FB1F681652B8FE1127E367DAE923A395CCEI) муниципального образования «Вареновское сельское поселение» и настоящему Положению.

Специалист по правовой и кадровой работе Администрации Вареновского сельского поселения в месячный срок со дня назначения на должность муниципальной службы или иную должность разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников и передает для согласования и представления их на утверждение Главе Администрации Вареновского сельского поселения.

Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников осуществляется в том же порядке.

**Статья 10. Обязанности муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A32E1EAA9FD768BB2AF89687BD1B718746352C5I) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A2CECFCC5A2738FB1F681652B8CEA137E367DAE923A395CCEI) Ростовской области, областные законы, иные нормативные правовые акты Ростовской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A2CECFCC5A2738FB1F681652B8FE1127E367DAE923A395CCEI) муниципального образования «Вареновское сельское поселение», 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;

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

5) письменно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в случае выполнения иной оплачиваемой работы, уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

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

7) 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;

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

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

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации и о приобретении гражданства иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A32E1EAA9FD7688B3AC8C652A86B549216D20F99B306E89FA6D7E9A43D2C655C7I) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

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

**Статья 11. 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 случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

**Статья 12. Ограничения и запреты, 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 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, всоответствии 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 Федеральными законами от 02.03.2007 [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A32E1EAA9FD7688B3AC8C652A86B549216D20F959CBI) "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 [N 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A32E1EAA9FD7688B3AC8C652B86B549216D20F959CBI) "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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);

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

2. Муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

- избрания или назначения на муниципальную должность;

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

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и областными законами, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

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

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A32E1EAA9FD7688B3AB8D662A86B549216D20F959CBI) Российской Федерации;

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

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

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

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

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

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

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

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

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

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

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3. 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. Гарантии муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

2) своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) ежегодный оплачиваемый отпуск, установление нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

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

2. Помимо гарантий, определенных в [пункте 1](file:///C:\Users\Владелец\Downloads\%2336-ot-30.05.2017-o-municipalnoj-sluzhbe%20(1).doc#Par234) настоящей статьи, муниципальному служащему Администрации Вареновского сельского поселения устанавливаются дополнительные гарантии:

1) при ликвидации органа местного самоуправления, а также при сокращении численности или штата работников органа местного самоуправления, в случае невозможности перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в том же органе местного самоуправления, муниципальному служащему должна быть предложена иная должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления муниципального образования с учетом его квалификации, профессионального образования и замещаемой ранее должности муниципальной службы;

2) право на дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания за счет средств бюджета Вареновского сельского поселения;

3) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальная помощь и компенсация на лечение;

4) ежемесячная доплата за ученую степень, соответствующую направлению деятельности муниципального служащего;

5) возмещение расходов в связи со служебными командировками, другие компенсационные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации; при этом служащему, направляемому в служебную командировку на территории Ростовской области, предоставляется преимущественное право на получение проездного документа и на поселение в гостиницу;

6) транспортное обслуживание в связи с исполнением должностных обязанностей, обеспечиваемое в порядке, определяемом представителем нанимателя (работодателем), в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы;

7) компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных решениями Собрания депутатов Вареновского сельского поселения;

8) муниципальному служащему, нуждающемуся в улучшении жилищных условий, в порядке, установленном решениями Собрания депутатов Вареновского сельского поселения, могут предоставляться в соответствии с действующим законодательством гарантии, связанные с улучшением жилищных условий муниципального служащего. Расходы, связанные с предоставлением гарантий, производятся за счет средств бюджета Вареновского сельского поселения;

9) муниципальному служащему, достигшему пенсионного возраста, предусмотренного частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", выплачивается единовременное пособие за полные годы стажа муниципальной службы от 5 до 10 календарных лет в размере 5 должностных окладов, от 10 до 15 календарных лет - в размере 10 должностных окладов, от 15 до 20 календарных лет - в размере 15 должностных окладов, свыше 20 календарных лет - в размере 20 должностных окладов при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

- ликвидация органа местного самоуправления, а также сокращение численности или штата работников органа местного самоуправления, отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи с реорганизацией органа местного самоуправления;

- истечение срока трудового договора;

- достижение муниципальным служащим предельного возраста;

- отказ муниципального служащего от перевода на другую должность муниципальной службы, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в органе местного самоуправления соответствующей должности;

- прекращение трудового договора (контракта) в связи с признанием муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

- расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего в связи с выходом на пенсию.

В случае увольнения с муниципальной службы в связи с назначением пенсии по инвалидности по основаниям, указанным в [абзацах пятом](file:///C:\Users\Владелец\Downloads\%2336-ot-30.05.2017-o-municipalnoj-sluzhbe%20(1).doc#Par272), [шестом](file:///C:\Users\Владелец\Downloads\%2336-ot-30.05.2017-o-municipalnoj-sluzhbe%20(1).doc#Par274), [седьмом](file:///C:\Users\Владелец\Downloads\%2336-ot-30.05.2017-o-municipalnoj-sluzhbe%20(1).doc#Par275) настоящего подпункта, данное пособие выплачивается независимо от достижения муниципальным служащим пенсионного возраста.

Данное пособие выплачивается однократно при увольнении с муниципальной службы. При последующих увольнениях муниципальных служащих, достигших пенсионного возраста, предусмотренного частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", данное пособие не выплачивается.

3. Муниципальным служащим обеспечиваются также иные гарантии, предусмотренные действующим законодательством.

**Статья 14. 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 дополнительных выплат, определенных Областным [законом](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A2CECFCC5A2738FB1F681652B8FE3107E367DAE923A39CEB5343CDE4ED2C65387035EC1I) "О муниципальной службе в Ростовской области".

2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, а также размеры и порядок осуществления дополнительных выплат, входящих в состав их денежного содержания, устанавливается решением Собрания депутатов Вареновского сельского поселения «О денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Вареновское сельское поселение» в соответствии с федеральными и областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Ростовской области. При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**Статья 15. Отпуск муниципального служащего**

1. Муниципальным служащим 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. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется отдельным муниципальным служащим, привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечни должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем устанавливаются правовыми актами Администрации Вареновского сельского поселения.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему, имеющему ненормированный рабочий день - 3 календарных дня. Условие о ненормированном рабочем дне определяется в трудовых договорах с муниципальными служащими.

Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый муниципальному служащему, имеющему ненормированный рабочий день, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

7. Муниципальным служащим могут предоставляться отпуска без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Статья 16. Стаж муниципальной службы. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Ростовской области и государственных должностей иных 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.

Периоды замещения указанных в части 1 настоящей статьи должностей, включаемые в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, суммируются.

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

В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим могут быть включены (засчитаны) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой (замещавшейся) должности, но в совокупности не превышающие одного года. Решение об этом принимается комиссией Администрации Вареновского сельского поселения по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет.

Положение о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы утверждается Собранием депутатов Вареновского сельского по представлению главы Администрации Вареновского сельского поселения.

3. В сфере пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральным и областным законодательством.

**Статья 17. Поощрение муниципального служащего**

1. К муниципальным служащим Администрации Вареновского сельского поселения могут применяться следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного вознаграждения;

3) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;

6) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

7) благодарственное письмо органа местного самоуправления;

8) другие поощрения, установленные нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

Кроме того, муниципальные служащие на общих основаниях могут представляться к присвоению им почетных званий Российской Федерации, Ростовской области, а также к награждению государственными наградами Российской Федерации.

2. Основаниями для поощрения муниципальных служащих являются:

1) образцовое выполнение своих должностных полномочий в соответствии с должностными инструкциями по категориям и группам муниципальных должностей муниципальной службы;

2) выполнение заданий особой важности и сложности;

3) продолжительная и безупречная служба в течение 5 и более лет.

3. Муниципальным служащим, награжденным государственными наградами и поощрениями, получившим почетное звание (Российской Федерации, области, поселения), а также в связи с юбилеем и по основаниям, определенным [пунктом 2](file:///C:\Users\Владелец\Downloads\%2336-ot-30.05.2017-o-municipalnoj-sluzhbe%20(1).doc#Par333) настоящей статьи, выплачивается единовременное денежное поощрение в виде премии в размере до двух должностных окладов.

4. Запись о поощрении муниципального служащего вносится в его трудовую книжку и личное дело.

**Статья 18. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии с[статьей 27](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A32E1EAA9FD7688B3AC8C652A86B549216D20F99B306E89FA6D7E9A43D1C455C2I) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации". Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

2. 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](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A32E1EAA9FD7688B3AC8C652A86B549216D20F959CBI) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A32E1EAA9FD7688B3AC8C652B86B549216D20F959CBI) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания в соответствии со[статьей 27.1](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A32E1EAA9FD7688B3AC8C652A86B549216D20F99B306E89FA6D7C59CAI) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - взыскания за совершение коррупционных правонарушений).

3. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются в порядке и в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A32E1EAA9FD7688B3AC8C652A86B549216D20F959CBI) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 12.1](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A2CECFCC5A2738FB1F681652B8FE3107E367DAE923A39CEB5343CDE4ED2C653830A5EC2I) Областного закона "О муниципальной службе в Ростовской области" и настоящим Положением.

4. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

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

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

5. Решение представителя нанимателя (работодателя) о применении взыскания за совершение коррупционного правонарушения оформляется муниципальным правовым актом в соответствии с муниципальными правовыми актами.

В муниципальном правовом акте о применении к муниципальному служащему взыскания за совершение коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A32E1EAA9FD7688B3AC8C652A86B549216D20F99B306E89FA6D7C59CBI) или [2 статьи 27.1](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A32E1EAA9FD7688B3AC8C652A86B549216D20F99B306E89FA6D7C59C8I) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

7. При применении взыскания за совершение коррупционного правонарушения 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.

**Глава 4. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 19. Поступление на муниципальную службу**

1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A32E1EAA9FD7688B3AC8C652A86B549216D20F99B306E89FA6D7E9A43D2C555C0I) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие необходимый стаж и профессиональное образование, отвечающие квалификационным требованиям замещаемой должности муниципальной службы.

3. 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 или должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, созданным в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях, установленных [статей 12](file:///C:\Users\Владелец\Downloads\%2336-ot-30.05.2017-o-municipalnoj-sluzhbe%20(1).doc#Par178) настоящего Положения.

5. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора (контракта), заключенного на неопределенный срок или на срок полномочий лица, замещающего муниципальную должность.

6. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) паспорт;

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

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

5) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографий;

6) документ об образовании;

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

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

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

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

11) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Предоставленные гражданином при поступлении на муниципальную службу сведения могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

7. Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения гражданина на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта).

Поступление на должность муниципальной службы оформляется распоряжением Администрации Вареновского сельского поселения.

На муниципального служащего с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности муниципальной службы.

В этом случае оплата муниципальному служащему производится по соглашению между руководителем органа или подразделения и муниципальным служащим.

**Статья 20. Испытание при поступлении на муниципальную службу**

1. Для гражданина, впервые принятого на должность муниципальной службы, при заключении трудового договора (контракта) может быть установлено испытание сроком до трех месяцев (за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством, когда испытание при приеме на работу не устанавливается).

2. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий фактически отсутствовал на службе.

3. В период испытания на муниципального служащего распространяются нормы трудового законодательства и настоящего Положения.

Неудовлетворительный результат испытания является основанием для увольнения муниципального служащего.

В случае если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает муниципальную службу, он считается выдержавшим испытание, дополнительных решений о его назначении не принимается. При этом период испытательного срока засчитывается в стаж муниципальной службы.

**Статья 21. Аттестация муниципального служащего**

1. Для определения соответствия муниципальных служащих замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

**Статья 22. Прекращение муниципальной службы**

1. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A32E1EAA9FD7688B3AC8C652A86B549216D20F99B306E89FA6D7E9A43D2C155C2I) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Выход на пенсию осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством в случае:

1) выхода на пенсию по достижении предельного возраста нахождения на муниципальной службе;

2) добровольного выхода на пенсию по достижении пенсионного возраста.

Предельный возраст для нахождения на муниципальной службе - 65 лет.

3. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста - 65 лет. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**Глава 5. КАДРОВАЯ РАБОТА**

**Статья 23. Управление муниципальной службой**

Управление муниципальной службой Администрации Вареновского сельского поселения осуществляется в целях координации деятельности органов местного самоуправления при решении вопросов поступления на муниципальную службу, формирования кадрового резерва, прохождения и прекращения муниципальной службы, ведения реестра муниципальных служащих поселения, использования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы, переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих, а также для контроля и соблюдения в органах местного самоуправления действующего законодательства о муниципальной службе.

**Статья 24. Кадровая работа в органах местного самоуправления**

1. Кадровая работа в органах местного самоуправления 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, прохождением муниципальной службы, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы, выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих;

5) ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов;

6) ведение реестра муниципальных служащих муниципальной службы поселения;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим;

8) организацию проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) организацию проведения 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 соблюдение связанных с муниципальной службой ограничений;

13) установление стажа муниципальной службы для определения размера единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы, выплачиваемого муниципальным служащим, достигшим пенсионного возраста, при их увольнении, а также исчисления стажа муниципальной службы для установления величины ежемесячной доплаты к пенсии согласно решению Собрания депутатов Вареновского сельского поселения;

14) консультирование муниципальных служащих и работников по правовым и иным вопросам муниципальной службы и трудового законодательства;

15) организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;

16) обеспечение должностного роста муниципальных служащих;

17) взаимодействие с государственными органами и иными организациями по вопросам ведения воинского учета, предоставления статистической отчетности;

18) организацию деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

19) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых действующим законодательством о труде.

**Статья 25. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

1. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных и деловых качеств, 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 26. 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](consultantplus://offline/ref=431CA5CCE010106B919A32E1EAA9FD7688B3A98A612B86B549216D20F99B306E89FA6D7E9A43D5C555C6I) Трудового кодекса Российской Федерации.

**Статья 27. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

1. На муниципального служащего оформляется 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 ведется специалистом, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами и хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в их личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

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

3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

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

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографий;

3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

6) копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

7) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8) копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;

9) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

10) копии актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12) копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора;

13) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

14) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

15) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

16) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

17) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

18) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

19) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

20) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

21) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

22) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

23) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные муниципальных служащих хранятся специалистом, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами органа местного самоуправления на электронных носителях, который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

5. В обязанностиспециалиста, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами органа местного самоуправления, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

1) приобщение документов, указанных в[пунктах 3](file:///C:\Users\Владелец\Downloads\%2336-ot-30.05.2017-o-municipalnoj-sluzhbe%20(1).doc#Par491) и [4](file:///C:\Users\Владелец\Downloads\%2336-ot-30.05.2017-o-municipalnoj-sluzhbe%20(1).doc#Par519)настоящей статьи, к личным делам муниципальных служащих;

2) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, баллотирующихся кандидатами в депутаты представительных органов местного самоуправления, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, для опубликования областными и районными средствами массовой информации по их обращениям;

5) информирование муниципальных служащих, указанных в[подпункте "4"](file:///C:\Users\Владелец\Downloads\%2336-ot-30.05.2017-o-municipalnoj-sluzhbe%20(1).doc#Par530), об обращении соответствующего средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

6) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Муниципальные служащие,уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих.

**Статья 28. Реестр муниципальных служащих**

1. В муниципальном образовании «Вареновское сельское поселение» ведется реестр муниципальных служащих. Порядок ведения реестра муниципальных служащих определяется решением Собрания депутатов Вареновского сельского поселения.

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.

**Статья 29. Кадровый резерв муниципальной службы**

В органах местного самоуправления может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с Положениями о резерве кадров, утверждаемыми этими органами.