**Проект**

**Дума**

**Алявского сельского поселения**

**Еланского муниципального района Волгоградской области**

**РЕШЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

О внесении изменений в Решение Думы

Алявского сельского поселения от 27.09.2017 № 140/41

«Об утверждении Положения о муниципальной службе в Алявском сельском поселении Еланского муниципального района»

В соответствии со ст.7 Федерального закона от 01.07.2017 N 132-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части размещения в государственной информационной системе в области государственной службы сведений о применении взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционных правонарушений» Дума Алявского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в Положение о муниципальной службе в Алявском сельском поселении Еланского муниципального района», утвержденное Решением Думы Алявского сельского поселения от 27.09.2017 № 140/41:

1.1. Раздел 28 Положения дополнить пунктом 28.7 текстом следующего содержания:

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

2. Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2018.

Глава Алявского сельского поселения Е.А.Войченко

Утверждено  
 решением Думы  
 Алявского сельского поселения   
 от 27.09.2017 г. № 140/41

**Новая редакция**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной службе в Алявском сельском поселении**

**Еланского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о муниципальной службе в Алявском сельском поселении Еланского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. 25.11.2013) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 №237-ФЗ (в ред. от 29.12.2012) «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 22.10.2013 г. №284-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений», Трудовым кодексом РФ, Законом Волгоградской области от 11.02.2008 года N 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Уставом Алявского сельского поселения Еланского муниципального района.  
1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к должностям  
муниципальной службы в Алявском сельском поселении, определяет условия и  
порядок прохождения и прекращения муниципальной службы, правовое положение  
муниципальных служащих.

**2. Основные понятия**

2.1. Муниципальная служба в Алявском сельском поселении (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).  
2.2. Муниципальный служащий Алявского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Волгоградской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.  
2.3. Нанимателем для муниципального служащего является Администрация Алявского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Глава Алявского сельского поселения или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя.  
2.4. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению  
деятельности Администрации Алявского сельского поселения, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**3. Правовая основа муниципальной службы в Алявском сельском поселении**

3.1. Правовую основу муниципальной службы в сельском поселении составляют:

1) Конституция Российской Федерации;  
2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
3) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. от 03.12.2012 №231-ФЗ) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  
4) Федеральный закон от 25.12.2008 №237-ФЗ (в ред. От 29.12.2012) «О противодействии коррупции»;  
5) Федеральный закон от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их расходам»;  
6) Федеральный закон от 22.10.2013 г. №284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений»;

7) Трудовой кодекс РФ;  
8) иные федеральные законы;  
9) иные нормативные правовые акты Российской Федерации;  
10) Закон Волгоградской области от 11 февраля 2008 года N 1626-ОД « О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области»;  
11) иные нормативные правовые акты Волгоградской области;  
12) Устав Алявского сельского поселения;  
13) решения Думы Алявского сельского поселения;  
14) нормативные правовые акты Администрации Алявского сельского поселения, Главы Алявского сельского поселения.   
3.2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового  
законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. 25.11.2013 № 317-ФЗ) «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Волгоградской области от 11.02.2008 года N 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области».

**4. Финансирование муниципальной службы**

4.1. Финансирование муниципальной службы в Алявском сельском поселении осуществляется за счет средств Алявского сельского поселения.

**5. Основные принципы муниципальной службы**

Основными принципами муниципальной службы являются:  
5.1. приоритет прав и свобод человека и гражданина;  
5.2. 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;  
5.3. профессионализм и компетентность муниципальных служащих;  
5.4. стабильность муниципальной службы;  
5.5. доступность информации о деятельности муниципальных служащих;  
5.6. взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;  
5.7. единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;  
5.8. правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;  
5.9. ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;  
5.10. внепартийность муниципальной службы.

**6. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации**

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:  
6.1. единства основных квалификационных требований к должностям  
муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;  
6.2. единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной  
службы и государственной гражданской службы;  
6.3. единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;

6.4. учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа  
государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской  
службы при исчислении стажа муниципальной службы;  
6.5. соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;  
6.6. соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

**7. Должности муниципальной службы**

7.1. Должность муниципальной службы в Алявском сельском поселении -  
должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с  
Уставом Алявского сельского поселения, с установленным кругом обязанностей  
по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица,  
замещающего муниципальную должность.  
7.2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными  
правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в  
Волгоградской области, утвержденным Законом Волгоградской области.  
7.3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного  
самоуправления Алявского сельского поселения используются наименования  
должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей  
муниципальной службы Волгоградской области.  
7.4. Классификация должностей муниципальной службы:  
7.4.1. Специалисты - должности, устанавливаемые для профессионального, а также организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, замещаемые без ограничения срока полномочий.  
7.4.2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:  
1) старшие должности муниципальной службы;  
2) младшие должности муниципальной службы.  
7.5. Должности категории "специалисты" подразделяются на старшую и младшую группы должностей муниципальной службы.  
7.6. Должности муниципальной службы в Алявском сельском поселении устанавливаются нормативным правовым актом Администрации Алявского сельского поселения в соответствии с Реестром должностей муниципальной  
службы в Волгоградской области, утвержденным Законом Волгоградской области ".  
7.7. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей  
государственной гражданской службы Волгоградской области с учетом  
квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной  
службы и должностям государственной гражданской службы Волгоградской области устанавливает соответствие группы должностей муниципальной службы одной из групп должностей государственной гражданской службы Волгоградской области (далее - группы должностей гражданской службы), предусмотренных Законом Волгоградской области "О государственной гражданской службе Волгоградской области".  
Соответствующим группам должностей гражданской службы для должностей муниципальной службы в Администрации Алявского сельского поселения являются:

|  |  |
| --- | --- |
| Группы должностей гражданской службы | Группы должностей муниципальной службы |
| Старшая | Старшая |
| Младшая | Младшая |

**8. Квалификационные требования для замещения должностей  
муниципальной службы**

8.1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные  
требования предъявляются к:  
1) Уровню профессионального образования с учетом группы должностей  
муниципальной службы.  
2) Стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы  
по специальности.  
3) Профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения  
должностных обязанностей.  
8.2. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы  
определяются в соответствии с категориями и группами должностей:  
1) В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категорий "специалисты" старшей группы входит наличие высшего профессионального образования.  
2) В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категории "специалисты" младшей группы должностей входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.  
8.3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы  
(государственной службы) или стажу работы по специальности определяются по  
группам должностей:  
1) Старшие и младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.  
8.4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам,  
необходимым для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности  
муниципальной службы, устанавливаются в должностных инструкциях  
муниципальных служащих.

**9. Классные чины муниципальных служащих**

9.1. Муниципальным служащим, соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, присваиваются следующие классные чины:  
1) референт муниципальной службы 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;  
2) секретарь муниципальной службы 1, 2 и 3-го класса -муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.  
Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально с соблюдением последовательности от 3-го до 1-го класса в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей, а также с учетом продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.  
9.2. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин  
присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, по  
результатам квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится в  
порядке, установленном Законом Волгоградской области. Очередные классные чины  
присваиваются без проведения квалификационного экзамена по истечении срока,  
установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном  
чине.  
9.3. Порядок присвоения и сохранения классных чинов при переводе  
муниципального служащего на иную должность муниципальной службы либо  
поступлении на государственную гражданскую службу Волгоградской области, а также  
при увольнении муниципальных служащих с муниципальной службы устанавливается  
законодательством Волгоградской области.

**10. Основные права муниципального служащего**

10.1. 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, избирательной комиссии муниципального образования;  
6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;  
7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;  
9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о  
профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное  
дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;  
10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для  
защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;  
11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым  
законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной  
службе, включая обжалование в суд их нарушений;  
12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской  
Федерации.  
10.2. Муниципальный служащий вправе, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) Администрации Алявского сельского поселения, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ (в ред. От 03.12.2012 №231-ФЗ) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**11. Основные обязанности муниципального служащего**

11.1. Муниципальный служащий обязан:  
1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные  
конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты  
Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты  
Волгоградской области, Устав Алявского сельского поселения, 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 Администрации Алявского сельского поселения регламент работы органа, 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 представителю нанимателя (работодателю) Администрации сельского поселения 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 Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами и законами Волгоградской области;  
11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

11.2. 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 Волгоградской 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.

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

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

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;  
6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;  
7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;  
8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;  
9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ (в ред. от 03.12.2012 №231-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №237-ФЗ (в ред. от 29.12.2012) «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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

11) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

12) 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.

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

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

13.1. 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)  заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;  
4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690). 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;   
5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления сельского поселения, с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также 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 органов местного  
самоуправления Алявского сельского поселения, избирательной комиссии Алявского  
сельского поселения и их руководителей, если это не входит в его  
должностные обязанности;  
9) принимать без письменного разрешения Главы Алявского 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 Алявского сельского поселения, 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.  
13.2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.  
13.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень должностей, 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, установленном нормативными правовыми Российской Федерации.

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

14.1. Для целей настоящего Федерального закона используется понятие "конфликт интересов", установленное [частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".](http://docs.cntd.ru/document/902135263)

14.2. Для целей настоящего Федерального закона используется понятие "личная заинтересованность", установленное [частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263).

14.3. 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.  
14.4. В случае если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.  
14.5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение служащего с муниципальной службы.  
14.6. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.  
14.7. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стала 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.  
14.8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органах местного самоуправления Алявского сельского поселения в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами Администрации Алявского сельского поселения, образовывается комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.  
14.9. 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.

**15. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими Алявского сельского поселения**

15.1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

15.1.1. 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 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им 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 настоящей статьи.

15.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.  
15.3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, представляет представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее - сведения о расходах).  
15.4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в порядке и по форме, которые установлены для предоставления данных сведений государственными гражданскими служащими.  
15.5. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.  
15.6. Решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, установленный муниципальным правовым актом, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей принимается Губернатором Волгоградской области, либо уполномоченным им должностным лицом, в порядке, установленном Губернатором Волгоградской области.  
 Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E3080FCAD8CEE34876F12C75E5B96AD41F52A182E8CAA6585FDB3C154EC36DK) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E3080FCAD8CEE34876F12C75E5B96AD41C5BA981EBCBA6585FDB3C154EC36DK) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

**16. Поступление на муниципальную службу**

16.1. 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 "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 12 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.  
16.2. 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.  
16.3. 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, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт)  
заключается впервые;  
5) документ об образовании;  
6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за  
исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  
7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по  
месту жительства на территории Российской Федерации;  
8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих  
призыву на военную службу;  
9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;  
10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  
11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.  
16.4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом "О  
муниципальной службе в Российской Федерации" гражданином при поступлении на  
муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными  
законами порядке.  
16.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 16.4  
настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на  
муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о  
причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.  
16.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в  
результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового  
договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей,  
предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской  
Федерации".  
16.7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом о назначении на должность муниципальной службы (распоряжение, приказ).  
16.8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

**17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

17.1. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Алявского сельского поселения 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.  
17.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Думы Алявского сельского поселения.  
17.3. В случае проведения конкурса, представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

**18. Аттестация муниципальных служащих (полномочия переданы в Администрацию Еланского муниципального района).**

18.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.  
18.2. 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).  
18.3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).  
18.4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.  
18.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.  
18.6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в  
судебном порядке.  
18.7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих  
утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением  
о проведении аттестации муниципальных служащих Волгоградской области,  
утверждаемым Законом Волгоградской области.

**19. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

19.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных  
Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным  
служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя  
(работодателя) в случае:  
1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;  
2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;  
3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 12 - 15 настоящего Положения.  
4) применения административного наказания в виде дисквалификации.  
19.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе  
муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для  
замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока  
нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не  
более чем на один год.

**20. Рабочее (служебное) время**

20.1. Рабочее время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством и определяется трудовым распорядком Администрации Алявского сельского поселения.

**21. Отпуск муниципального служащего**

21.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.  
21.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.  
21.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному  
служащему продолжительностью 30 календарных дней.  
21.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с основным оплачиваемым отпуском и предоставляется муниципальному служащему в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.  
 Право на отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.  
 При отсутствии у муниципального служащего права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в текущем календарном году отпуск за выслугу лет в этом году не предоставляется.  
 Отпуск за выслугу лет предоставляется в течение календарного года.  
При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.  
В случае пересчета неправомерно уменьшенного стажа муниципальной службы муниципальный служащий вправе использовать не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет, но не более чем за три года неправильного исчисления стажа муниципальной службы.  
Не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет могут быть использованы муниципальным служащим в течение календарного года, в котором принято решение о перерасчете неправомерно уменьшенного стажа муниципальной службы.  
При увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за выслугу лет пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.  
21.5. Отпуск за выслугу лет муниципальному служащему может быть перенесен на следующий календарный год:  
1) по заявлению муниципального служащего с согласия соответствующего руководителя.  
2) по инициативе соответствующего руководителя с согласия муниципального служащего.  
Запрещается непредставление муниципальному служащему отпуска за выслугу лет и отпуска за ненормированный день в течение двух лет подряд.  
21.6. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам  
муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

**22. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего**

22.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Волгоградской области и муниципальными правовыми актами Алявского сельского поселения.

**23. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

23.1. 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;  
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.  
23.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в  
связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением  
численности или штата работников муниципальному служащему предоставляются  
гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации для  
работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо  
сокращением штата работников организации.  
23.3. Муниципальному служащему кроме гарантий, предусмотренных  
федеральным законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом  
Российской Федерации, дополнительно предоставляются:  
1) единовременная выплата средней месячной заработной платы по  
замещаемой должности при увольнении муниципального служащего в связи с  
ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением численности или  
штата;  
2) иные гарантии, предусмотренные Уставом Алявского сельского поселения.

**24. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи**

24.1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в  
полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего,  
установленные федеральными законами и законами Волгоградской области.  
24.2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего  
осуществляется в соответствии с установленным законом Волгоградской области  
соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной  
гражданской службы Волгоградской области. 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 Волгоградской области.  
24.3. 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.

**25. 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 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"](http://docs.cntd.ru/document/901904391).

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

**26. Поощрение муниципального служащего**

26.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим  
своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу  
применяются поощрения и награждения, установленные муниципальным правовым  
актом в соответствии с Федеральными законами и законами Волгоградской области

- объявление благодарности;

- единовременное денежное поощрение;

- объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;

- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

- представление к наградам и почетным званиям Российской Федерации;

- иные виды поощрения, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.

26.2. Единовременное денежное поощрение выплачивается в виде премии за исполнение служебных заданий особой важности или сложности, при прекращении муниципальной службы в связи с выходом на пенсию, а также в виде вознаграждения к юбилейным датам с учетом выслуги лет на муниципальной службе.

26.3. Поощрение муниципального служащего осуществляется представителем нанимателя по представлению руководителя, которому непосредственно подчиняется муниципальный служащий.

26.4. Поощрение муниципального служащего объявляется в муниципальном правовом акте, доводится до сведения муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления, запись вносится в трудовую книжку и служебную карточку учета поощрений (приложение 6 к настоящему Закону).

26.5. В муниципальном правовом акте должны содержаться сведения о том, за какие заслуги поощряется муниципальный служащий и какое поощрение применено.

26.6. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

26.7. Глава Алявского сельского поселения вправе самостоятельно принять решение о поощрении любого муниципального служащего, проходящего муниципальную службу в сельском поселении.

**27. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

27.1. 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.  
27.2. 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.  
27.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

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

28.1. 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 «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и настоящим Положением, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 настоящего Положения.  
28.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения правонарушений, установленных статьями 14 - 15 настоящего положения.  
28.3. Взыскания, предусмотренные статьями 14,15 и 27 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Волгоградской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами Администрации Алявского сельского поселения, на основании:  
1) доклада о результатах проверки, проведенной кадровой службой соответствующего муниципального органа;  
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.  
28.4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14,15 и 27 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.  
28.5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 28. или 28.2. настоящей статьи.   
28.6. Взыскания, предусмотренные статьями 14,15 и 27 настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в российской Федерации», нормативными правовыми актами Волгоградской области и (или) нормативными правовыми актами Алявского сельского поселения.

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

**29. Кадровая работа в Алявском сельском поселении**

29.1. 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 Алявского сельского поселения;  
7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных  
служащих;  
8) при принятии соответствующего решения, - проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;  
9) подготовку документов на муниципальных служащих и организацию проведения аттестации муниципальных служащих и сдачи квалификационных экзаменов;  
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;  
12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 12 настоящего Положения;  
13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам  
муниципальной службы;  
14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым  
законодательством и законами Российской Федерации и Волгоградской области.

**30. Персональные данные муниципального служащего**

30.1. 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.  
30.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренным главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

(в ред. Федерального закона от 07.05.2013 N 99-ФЗ).

**31. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

31.1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому  
приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу,  
ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.  
31.2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При  
увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело  
хранится в архиве органа местного самоуправления Алявского сельского поселения по последнему месту муниципальной службы.  
31.3. При ликвидации органа местного самоуправления сельского поселения, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления Алявского сельского поселения, которому переданы функции ликвидированных органов местного самоуправления Еланского муниципального района, или их правопреемникам.  
31.4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в  
порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского  
служащих.

**32. Реестр муниципальных служащих**

32.1. В Администрации Алявского сельского поселения ведется реестр муниципальных служащих.  
32.2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы,  
исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.  
32.3. 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.

32.4. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром.

(см. текст в предыдущей редакции)

32.5. Допускается двойное наименование должностей муниципальной службы в случае указания в наименовании должности муниципальной службы на функциональные признаки.  
32.6. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается  
муниципальным правовым актом.

**33. Приоритетные направления формирования кадрового состава  
муниципальной службы**

33.1. 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.

**34. Кадровый резерв на муниципальной службе**

34.1. В Администрации Алявского сельского поселения в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.