КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН

СОВЕТ ПЕРЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

03 августа 2021 года № 114 ст.Передовая

**Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации Передовского сельского поселении Отрадненского район**а

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае", Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае", Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1324-КЗ "О стаже государственной, муниципальной службы в Краснодарском крае", Уставом Передовского сельского поселения Отрадненского района, Совет Передовского сельского поселения Отрадненского района решил:

1. Утвердить:

1) Положение о муниципальной службе в Передовском сельском поселении Отрадненского района (приложение № 1);

2) Реестр должностей муниципальной службы в Передовском сельском поселении Отрадненского района (приложение № 2);

3) Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Передовском сельского поселения Отрадненского района (приложение № 3);

4) Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего в Передовском сельском поселении Отрадненского района (приложение № 4);

5) Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Передовском сельского поселения Отрадненского района (приложение № 5;

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Передовского сельского поселения Отрадненского района по вопросам экономики, бюджета, инвестиций и контролю.

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его опубликования (обнародования)

Исполняющий обязанности главы

Передовского сельского поселения

Отрадненского района

Ю.Н.Ляшов

Приложение №1

к решению Совета

Передовского сельского поселения

Отрадненского района

от 03.08.2021 г. № 114

**Положение о муниципальной службе в Передовском сельском поселении Отрадненского района**

Положение о муниципальной службе в Передовском сельском поселении Отрадненского района (далее - Положение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Уставом Передовского сельского поселения Отрадненского района, а также иными нормативными правовыми актами устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего в Передовском сельском поселения Отрадненского района.

Глава I. Общие положения

Статья 1. Муниципальная служба

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, осуществляемая на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора.

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

Статья 2. Должность муниципальной службы

Должность муниципальной службы - должность, предусмотренная настоящим Положением в соответствии с Уставом Передовского сельского поселения Отрадненского района, Реестром должностей муниципальной службы в администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, а также Законом Краснодарского края «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

Лица, замещающие муниципальные должности, не являются муниципальными служащими.

Статья 3.Правовая основа муниципальной службы

1. Муниципальная служба в Передовском сельском поселении Отрадненского района осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Уставом Краснодарского края, законами Краснодарского края, Уставом Передовского сельского поселения Отрадненского района и решениями Совета Передовского сельского поселения Отрадненского района, решениями, принятыми на сходах граждан, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

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

Статья 4.Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы в Передовском сельском поселении Отрадненского района осуществляется за счет средств местного бюджета (бюджета Передовского сельского поселения Отрадненского района).

Глава II. Особенности статуса муниципального служащего

Статья 5. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края и Уставом Передовского сельского поселения Отрадненского района, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета (бюджета Передовского сельского поселения Отрадненского района).

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

Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются Реестром должностей муниципальной службы в Передовском сельском поселении Отрадненского района в соответствии с Законом Краснодарского края "О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае".

2. Должности муниципальной службы подразделяются на группы:

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы;

младшие должности муниципальной службы.

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

Глава III. Правовое положение муниципального служащего

Статья 7. Основные права муниципального служащего

1.Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

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

4) внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления Передовского сельского поселения Отрадненского района;

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

6) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением и трудовым договором;

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

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

9) защиту своих персональных данных;

10) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

13) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) осуществление иных прав, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом Передовского сельского поселения Отрадненского района и иными решениями Передовского сельского поселения Отрадненского района.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Статья 8.Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Краснодарского края, Устав Передовского сельского поселения Отрадненского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять свои 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 соответствующем органе местного самоуправления Передовского сельского поселения Отрадненского района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», настоящим Положением;

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;

12) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, нормативных правовых актов Передовского сельского поселения Отрадненского района, 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 9.Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

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

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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

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

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 12.2 настоящего Положения;

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.

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

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

3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования , заместитель указанного муниципального служащего в целях исключения конфликта интересов не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения ими соответствующей должности.

Статья 10. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

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

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

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном законом Краснодарского края;

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

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включённую 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 даётся в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 11.Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Для целей настоящего Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Для целей настоящего Положения используется понятие «личная заинтересованность», установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

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

3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

3.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчинённого ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 11.1. 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, социальных групп и конфессий, а также традиции и обычаи, сложившиеся на территории Передовского сельского поселения Отрадненского района;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

Статья 12. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включённых в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Краснодарского края.

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

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

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

5. Непредставление муниципальным служащим сведений 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 в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включённых в соответствующий перечень, 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 «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Краснодарского края. .

6.1. Проверка достоверности и полноты сведений о расходах в отношении муниципального служащего, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края в порядке, определяемом нормативным правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются главой администрации (губернатором) Краснодарского края либо специально уполномоченным заместителем главы администрации (губернатора) Краснодарского края в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.».

8. Запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, указанных в части 7 настоящей статьи, направляются главой администрации (губернатором) Краснодарского края в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.».

Статья 12.1. Представление сведений о расходах

1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включённую в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом, обязан представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о расходах, государственными гражданскими служащими Краснодарского края.

2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

3. Непредставление муниципальным служащим или представление им заведомо неполных или недостоверных сведений о своих расходах, либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

4. Проверка достоверности и полноты сведений о расходах в отношении муниципального служащего, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края в порядке, определяемом нормативным правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Статья 12.2. 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 пункте 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 отчётным. Сведения, указанные в пункте 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 пунктом 1 настоящей статьи.

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

Статья 13. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Краснодарского края, правовыми актами органа местного самоуправления Передовского сельского поселения Отрадненского района, для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 9 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

6) 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 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 гражданина, поступающего на муниципальную службу, и членов его семьи;

10.1) сведения, предусмотренные статьёй 12.2 настоящего Положения;

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

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

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунктом 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

Статья 14. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы

1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом Краснодарского края в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района.

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

1) требования к уровню профессионального образования – по главным и ведущим должностям муниципальной службы - высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности; по старшим и младшим должностям муниципальной службы - среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по специальностям, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления Красногвардейского сельского поселения Отрадненского района, отраслевых (функциональных) органов администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района. В случае, если специальные профессиональные знания, подтверждённые документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности органа местного самоуправления Передовского сельского поселения Отрадненского района, отраслевых (функциональных) органов администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления Передовского сельского поселения Отрадненского района, отраслевых (функциональных) органов администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района;

2) требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - дифференцированно по группам должностей муниципальной службы:

а) главные должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее трёх лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырёх лет;

б) ведущие должности муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трёх лет;

в) старшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

г) младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки при поступлении на муниципальную службу для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы не предъявляются к выпускнику очной формы обучения образовательной организации высшего образования в случае:

1) заключения между ним и органом местного самоуправления договора о целевом обучении за счёт средств местного бюджета (бюджета Передовского сельского поселения Отрадненского района) и при поступлении на муниципальную службу в срок, установленный договором о целевом обучении;

2) заключения договора между ним и одним из государственных органов Краснодарского края или органов местного самоуправления в Краснодарском крае о прохождении практики в течение всего периода обучения. Положение об организации и проведении практики студентов образовательных организаций высшего образования, имеющих государственную аккредитацию, в органах местного самоуправления утверждается муниципальным правовым актом;

3) осуществления им полномочий депутата законодательного (представительного) органа государственной власти Краснодарского края или полномочий депутата представительного органа Передовского сельского поселения Отрадненского района.

4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

5. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки включаются представителем нанимателя (работодателя) в должностную инструкцию муниципального служащего.

Статья 15. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины муниципальных служащих (далее - классный чин) присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

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

3. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы. При этом учитывается классный чин государственной гражданской и иной службы, присвоенный муниципальному служащему на прежнем месте службы.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности глав местных администраций по контракту, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.».

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы присваиваются следующие классные чины:

а) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;

б) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;

в) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;

г) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

6. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах устанавливаются следующие сроки:

а) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 классов, референта муниципальной службы 3 и 2 классов - не менее одного года;

б) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 классов, муниципального советника 3 и 2 классов - не менее двух лет;

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

8. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина муниципальному служащему.

9. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

а) до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы;

б) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

10. Муниципальным служащим классные чины присваиваются представителем нанимателя (работодателя). Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется муниципальным правовым актом.

11. Считать ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды соответствующими классными чинами муниципальных служащих, предусмотренными пунктом 5 настоящей статьи, в соответствии с Законом Краснодарского края «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае».

12. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на государственную пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

13. Лишение классного чина производится судом при осуждении муниципального служащего (гражданина Российской Федерации) за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

14. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов муниципальным служащим, рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 16. Квалификационный экзамен муниципальных служащих

 «Статья 16. Квалификационный экзамен муниципальных служащих

1. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, указанные в части 4 статьи 15 настоящего Положения.

2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

3. Квалификационный экзамен проводится Аттестационной комиссией администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района.

Порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) утверждается главой Передовского сельского поселения Отрадненского района.».

Статья 17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. В целях обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе в органах местного самоуправления в Передовском сельском поселении Отрадненского района может проводиться конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс).

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

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

4. Конкурс проводится в порядке, установленном Положением о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, утверждаемым решением Совета Передовского сельского поселения Отрадненского района.

Статья 18. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Краснодарского края.

Статья 19. Поощрение муниципального служащего

1. За добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия в муниципальной службе к нему могут применяться следующие виды поощрений:

благодарность;

присвоение очередного классного чина;

награждение Почетной грамотой Передовского сельского поселения Отрадненского района (по решению Совета Передовского сельского поселения Отрадненского района);

выдача единовременного денежного поощрения;

награждение ценным подарком;

представление к государственным наградам Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Решение о применении поощрения принимает глава Передовского сельского поселения Отрадненского района либо председатель Совета Передовского сельского поселения Отрадненского района.

3. Допускается соединение нескольких видов поощрений.

4. Поощрение объявляется распоряжением администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Статья 20. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

-замечание;

-выговор;

-увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

-взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия;

В соответствии с Законом Краснодарского края от 6 марта 2018 года № 3764-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края №1244-КЗ необходимо включать сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия ,предусмотренной статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

3. Глава Передовского сельского поселения Отрадненского района до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе муниципального служащего.

4. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется трудовым законодательством.

Статья 21. Гарантии и компенсации для муниципального служащего

1. Муниципальному служащему гарантируются:

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

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

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

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

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

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

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

3. В случае ликвидации органа местного самоуправления Передовского сельского поселения Отрадненского района либо сокращения численности или штата работников данного органа, муниципальному служащему предоставляются гарантии, связанные с расторжением трудового договора, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

4. Лицо, уволенное с должности муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением численности или штата работников данного органа имеет преимущественное право на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии со своей квалификацией.

5. Расходы, связанные с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, производятся за счет средств местного бюджета (бюджета Передовского сельского поселения Отрадненского района).

Статья 22. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

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

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

2)  несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьями 11, 12, 12.1 и 13 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», статьями 9, 10, 11 и 12 настоящего Положения;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного для муниципальной службы возраста, принимается главой Передовского сельского поселения Отрадненского района.

Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего оформляется муниципальным правовым актом.

Статья 22.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, настоящим Положением, налагаются взыскания, предусмотренные статьёй 20 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12.1 и 13 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», статьями 11 и 12 настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12.1, 13 и 25 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», статьями 11, 12 и 20 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Краснодарского края и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведённой общим отделом администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12.1, 13 и 25 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», статьями 11, 12 и 20 настоящего Положения, учитываются характер совершённого муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указываются пункты 1 или 2 настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12.1, 13 и 25 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», статьями 11, 12 и 20 настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Краснодарского края и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

Глава V. Рабочее время и время отдыха

Статья 23. Рабочее время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется трудовым законодательством.

Дистанционная профессиональная служебная деятельность муниципальных служащих регулируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Статья 24. Отпуск муниципального служащего

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

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

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

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Краснодарского края.

5. Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

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 свыше 15 лет - 10 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

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

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

Статья 25. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

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

3. Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет (дополнительное материальное обеспечение) с учетом стажа муниципальной службы, выплачиваемую за счет средств, предусмотренных в местном бюджете (бюджете Передовского сельского поселения Отрадненского района) на данные цели.

Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет (дополнительное материальное обеспечение) определяются Положением о пенсии за выслугу лет (дополнительном материальном обеспечении) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Передовского сельском поселении Отрадненского района, утверждаемым решением Совета Передовского сельского поселения Отрадненского района.

Глава VI. Оплата труда. Стаж муниципальной службы

Статья 26. Оплата труда муниципальных служащих

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) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее – оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее – оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

2. Совет Передовского сельского поселения Отрадненского района самостоятельно определяет размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, оклада за классный чин муниципального служащего, иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением Совета Передовского сельского поселения Отрадненского района в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

Размер должностного оклада и оклада за классный чин муниципального служащего не должен превышать размер должностного оклада и оклада за классный чин государственного гражданского служащего Краснодарского края в соответствии с соотношением должностей, установленным частью 2 статьи 6 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

3. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

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

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, порядок выплаты и конкретные размеры которой устанавливаются распорядительным актом администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района либо приказом отраслевого отдела администрации, имеющего статус юридического лица, исходя из следующих размеров:

а) по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

б) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

в) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

д) по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых представителем нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) премии по итогам работы за месяц (квартал) и год, порядок выплаты которых определяется правовым актом администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района (максимальный размер в пределах фонда оплаты труда не ограничивается);

5) ежемесячное денежное поощрение, размеры которого устанавливаются правовым актом администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края, и которые не должны превышать размеры ежегодного денежного поощрения государственных гражданских служащих Краснодарского края в соответствии с соотношением должностей, установленных частью 2 статьи 6 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих в соответствии с положением, утверждаемым представителем нанимателя.

4. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

5. При формировании годового фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты окладов за классный чин и дополнительные выплаты, установленные частью 3 настоящей статьи, в количестве должностных окладов, размер которых по каждой из выплат определяется нормативными правовыми актами администрации Красногвардейского сельского поселения Отрадненского района.

Годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих из расчета количества должностных окладов не должен превышать годовой фонд оплаты труда государственных гражданских служащих Краснодарского края также из расчета количества должностных окладов в соответствии с соотношением должностей, установленных частью 2 статьи 6 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

6. Должностные оклады увеличиваются (индексируются) в соответствии с нормативными правовыми актами.

7. Экономия годового фонда оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления Передовского сельского поселения Отрадненского района, расходуется в соответствии с распоряжением администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района.

Статья 27. Стаж муниципальной службы

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

а) должностей муниципальной службы;

б) муниципальных должностей;

в) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации и Краснодарского края;

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

д) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Краснодарского края и Уставом Передовского сельского поселения Отрадненского района, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (дополнительного материального обеспечения) муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с законом Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Краснодарского края.

5. Стаж муниципальной службы муниципального служащего устанавливается комиссии по установлению стажа муниципальной службы при администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района в соответствии с Законом Краснодарского края.

Положение о комиссии и её состав утверждаются постановлением администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района.

6. Стаж муниципальной службы муниципального служащего утверждается правовым актом администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района в соответствии с протоколом комиссии по установлению стажа муниципальной службы при администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района

7. Ответственность за своевременный пересмотр стажа муниципальной службы муниципальных служащих возлагается на службы и лиц, ответственных за работу с кадрами.

Глава VII. Кадровая работа в Передовском сельском поселении Отрадненского района

Статья 28. Кадровая работа в Передовском сельском поселении Отрадненского района

Кадровая работа в Передовском сельском поселении Отрадненского района

включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

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

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

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в Красногвардейском сельском поселении Отрадненского района;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

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

9) проведение квалификационного экзамена и 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 и членов их семей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, настоящим Положением;

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

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

Статья 29 Персональные данные муниципального служащего

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

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

Статья 30. Личное дело муниципального служащего

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

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

3. При ликвидации органа местного самоуправления Передовского сельского поселения Отрадненского района, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления Передовского сельского поселения Отрадненского района, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления Передовского сельского поселения Отрадненского района, или его правопреемнику.

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

Статья 30. Реестр муниципальных служащих

1. В администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района ведется реестр муниципальных служащих (далее - Реестр).

2. Под Реестром понимается информационная система администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, представляющая собой совокупность построенных на единых программно-технических принципах муниципальных баз данных, содержащих информацию о муниципальных служащих администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района и её структурных подразделений, являющихся юридическими лицами.

Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района.

3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

5. 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 в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

6. Порядок ведения Реестра утверждается правовым актом администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района.

Статья 31. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

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

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

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

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

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

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

Статья 32. Кадровый резерв на муниципальной службе

В Передовском сельском поселении Отрадненского района в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Исполняющий обязанности главы

Передовского сельского поселения

Отрадненского района

Ю.Н.Ляшов

Приложение № 2

к решению Совета

Передовского сельского поселения

Отрадненского района

от 03.08.2021 г. № 114

**Реестр должностей муниципальной службы в Передовском сельском**

**поселении Отрадненского района**

Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы в Передовском

сельском поселении Отрадненского района

1. Реестр должностей муниципальной службы в Передовском сельском поселении Отрадненского района (далее - Реестр) представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы Передовского сельского поселения Отрадненского района. Должности муниципальной службы Передовского сельского поселения Отрадненского района подразделяются на следующие группы:

главные должности муниципальной службы;

ведущие должности муниципальной службы;

старшие должности муниципальной службы;

младшие должности муниципальной службы.

Статья 2. Наименование должностей муниципальной службы

1. При составлении и утверждении штатного расписания органов местного самоуправления Передовского сельского поселения Отрадненского района используются следующие наименования должностей муниципальной службы:

начальник общего отдела;

ведущий специалист;

специалист I категории;

специалист.

2. Наименование должности муниципальной службы, установленное настоящим Реестром должностей муниципальной службы, в случаях, установленных федеральными законами или законами Краснодарского края, может сочетаться с наименованием другой должности с указанием на должностные обязанности или функции. Такое сочетание следует считать наименованием должности, установленной Реестром должностей муниципальной службы.

Статья 3. Ведущие должности муниципальной службы

Устанавливаются следующие ведущие должности муниципальной службы:

начальник общего отдела администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района;

Статья 4. Штатное расписание

1. Штатное расписание администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района и её структурных подразделений (далее – штатное расписание) формируются с учетом настоящего Реестра.

2. Наименования должностей муниципальной службы, предусмотренных штатным расписанием, должны соответствовать наименованиям должностей муниципальной службы, установленным настоящим Реестром.

3. Должности, предусмотренные штатными расписаниями, наименование которых не соответствует настоящему Реестру, не являются должностями муниципальной службы.

4. Штатное расписание администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района утверждаются распоряжением администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района.

Исполняющий обязанности главы

Передовского сельского поселения

Отрадненского района

Ю.Н.Ляшов

приложение № 3

к решению Совета

Передовского сельского поселения

Отрадненского района

от 03.08.2021 г. № 114

**Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района**

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района (далее - вакантная должность муниципальной службы). Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

2. Конкурс объявляется по решению главы Передовского сельского поселения Отрадненского района, осуществляющего полномочия нанимателя от имени Передовского сельского поселения Отрадненского района (далее - представитель нанимателя), при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы, замещение которой может быть произведено на конкурсной основе.

3. Конкурс проводится на вакантные должности муниципальной службы ведущей, главной групп должностей муниципальной службы.

4. Конкурс в администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района не проводится:

а) при заключении срочного трудового договора;

б) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

в) при назначении на должности старшей и младшей группы должностей муниципальной службы.

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

6. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на информационном Интернет-портале Передовского сельского поселения Отрадненского района размещается объявление о приёме документов для участия в конкурсе, а также следующую информацию о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования для замещения этой должности, проект электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления).

Объявление о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее чем за 20 дней до дня его проведения. Объявление о приёме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в средствах массовой информации Передовского сельского поселения Отрадненского района.

7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Передовского сельского поселения Отрадненского района:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс),

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении учёной степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подаёт заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой, анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

9. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), будет связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

10. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

11. Документы, указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Положения, представляются в администрацию Передовского сельского поселения Отрадненского района в течение 15 дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

12. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

13. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Представитель нанимателя не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала второго этапа конкурса, направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

15. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

16. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

17. Общее число членов конкурсной комиссии должно составлять 7 человек. В состав конкурсной комиссии могут входить депутаты представительного органа Передовского сельского поселения Отрадненского района, муниципальные служащие администрации Красногвардейского сельского поселения Отрадненского района, в том числе представители общего и юридического отдела, а также представители научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее двух человек.

Состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района.

При проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, процедура конкурса проводится с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

18. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

19. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование либо анкетирование, либо проведение групповых дискуссий, либо тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

По решению представителя нанимателя конкурс проводится по одному из перечисленных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

20. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

21. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения на вакантную должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Передовского сельского поселения Отрадненского района кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

22. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

23. По результатам 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.

24. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на информационном Интернет-портале Передовского сельского поселения Отрадненского района.

25. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

26. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

27. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности главы

Передовского сельского поселения

Отрадненского района

Ю.Н.Ляшов

Приложение № 4

к решению Совета

Передовского сельского поселения

Отрадненского района

от 03.08.2021г. № 114

**Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего**

**в Передовском сельском поселении Отрадненского района**

Положение о порядке ведения личного дела муниципального служащего в Передовском сельском поселении Отрадненского района (далее - Положение) в соответствии с Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Отрадненский район устанавливает порядок комплектования, ведения и хранения личного дела муниципального служащего в органах местного самоуправления Передовском сельского поселения Отрадненского района.

Статья 1. Ведение личного дела муниципального служащего

1. Личное дело муниципального служащего включает в себя документы, содержащие сведения о поступлении муниципального служащего на муниципальную службу, его прохождении и увольнении с муниципальной службы.

2. Ведение личного дела муниципального служащего возлагается на общий отдел, ответственного за кадровую работу в администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района.

Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

Статья 2. Структура личного дела муниципального служащего

1. К личному делу муниципального служащего приобщаются следующие документы:

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

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии;

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

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

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

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

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

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

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

л) копии документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

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

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

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципального служащего;

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

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

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

т) 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;

у) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

ф) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

ш) 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.

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, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами.

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

Статья 3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. Личное дело муниципального служащего оформляется в недельный срок после поступления гражданина на муниципальную службу.

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

После увольнения муниципального служащего его личное дело хранится в общем отделе администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района в течение 10 лет. По истечении указанного срока личное дело уволенного муниципального служащего сдается кадровой службой на хранение в архив органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления либо при поступлении на государственную гражданскую службу кадровая служба передает личное дело муниципального служащего с нарочным под роспись или пересылает заказным письмом кадровой службе по новому месту работы.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой органа местного самоуправления, поступит на муниципальную службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в орган местного самоуправления по месту замещения должности муниципальной службы.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Статья 4. Право муниципального служащего на ознакомление с материалами личного дела

1. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу своих объяснений.

2. Муниципальный служащий обязан информировать кадровую службу обо всех изменениях сведений, подлежащих внесению в личное дело муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением, не позднее 10 дней после их наступления.

Статья 5. Порядок работы с личным делом муниципального служащего

При работе с личным делом муниципального служащего запрещается:

вносить какие-либо исправления или новые записи в документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего в соответствии с настоящим Положением;

извлекать из личного дела муниципального служащего имеющиеся там документы;

разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела муниципального служащего.

Статья 6. Обязанности кадровой службы по ведению и хранению личных дел муниципальных служащих

В обязанности кадровой службы органа местного самоуправления входит:

а) приобщение документов, указанных в статье 2 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

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

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования средствам массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих, указанных в подпункте «г» настоящего пункта, об обращении средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

е) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ж) осуществляет передачу личных дел уволенных муниципальных служащих в соответствии с настоящим Положением.

Исполняющий обязанности главы

Передовского сельского поселения

Отрадненского района

Ю.Н.Ляшов

Приложение № 5

к решению Совета

Передовского сельского поселения

Отрадненского района

от 03.08.2021 г. № 114

**Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района**

Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района в соответствии с Законом Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае" и Положением о муниципальной службе в Передовском сельском поселении Отрадненского района устанавливает порядок ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района (далее Реестр).

1. Изменения в Реестр вносятся на основе личных дел муниципальных служащих кадровой службой администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района ежегодно по состоянию на 1 января и 1 июля. В Реестр включаются данные обо всех муниципальных служащих, работающих в администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района и её отраслевых отделах.

2. Реестр ведется по установленной форме (прилагается) с указанием муниципальных служащих, находящихся в резерве (если таковые есть).

3. При заполнении граф Реестра соблюдаются следующие требования:

Реестр заполняется по группам должностей муниципальной службы в алфавитном порядке в рамках каждой группы;

графа 2 "Фамилия Имя Отчество" - заполняется полностью;

графа 3 "Число, месяц, год рождения, возраст" - заполняется арабскими цифрами, с указанием года рождения из четырех цифр, возраст - с указанием полных лет, при этом цифры дополняются словами "лет" или "года";

графа 4 "Занимаемая должность и дата назначения" - указывается полное наименование должности муниципальной службы, число, месяц и год начала работы в этой должности;

графа 5 "Стаж муниципальной службы" - заполняется с указанием полных лет и месяцев, при этом цифры дополняются словами "лет", "месяцев";

графа 6 "Уровень образования, название образовательного учреждения, специальность, квалификация, год окончания" - указывается уровень образования, какое учебное заведение закончил, по какой специальности, квалификация, ученая степень, ученое звание, год окончания. Если муниципальный служащий окончил несколько учебных заведений, то все они заносятся в данную графу в хронологической последовательности;

графы 7 и 8 заполняются при наличии документа, подтверждающего прохождение переподготовки или повышения квалификации, сроками не позже 5 лет к моменту составления Реестра;

графа 7 "Повышение квалификации" - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания;

графа 8 "Переподготовка" - указывается наименование учебного заведения, направление обучения, год окончания;

графа 9 "Дата прохождения аттестации и результаты аттестации " - указывается дата прохождения муниципальным служащим аттестации и её результат.

Графы Реестра заполняются текстом, выровненным по центру.

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

5. 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.

6. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности главы

Передовского сельского поселения

Отрадненского района

Ю.Н.Ляшов

Приложение

Форма Реестра муниципальных служащих администрации

Передовского сельского поселения Отрадненского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп/п | Фамилия, Имя, Отчество | Число, месяц, год рождения, возраст | Занимаемая должность и дата назначения | Стаж муниципальной службы | Уровень образования, название образовательного учреждения, квалификация, год окончания | Дополнительное образование(направление обучения) | Дата прохождения аттестациии результаты аттестации |
| Повышение квалификации | Переподготовка |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Главная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущая |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшая |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшая |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполняющий обязанности главы

Передовского сельского поселения

Отрадненского района

Ю.Н.Ляшов