



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КИРОВСКИЙ РАЙОН
ПРИВЕТНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ПРИВЕТНЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

**5 сессия
26 января 2015 г.**

1 созыв

с.Приветное

РЕШЕНИЕ

№4

**Об утверждении Положения о муниципальной службе
в муниципальном образовании Приветненское сельское поселение
Кировского района Республики Крым**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 21.08.2014 г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 16.09.2014 г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым, Приветненский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым (прилагается).
2. Настоящее решение обнародовать путем размещения на сайте.
3. Решение вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Приветненского сельского совета – главу администрации Приветненского сельского поселения.

**Председатель Приветненского сельского совета-
глава администрации Приветненского
сельского поселения**

А.В.Махневич

УТВЕРЖДЕНО
решением 5 сессии 1-го созыва
Приветненского сельского совета
Кировского района
Республики Крым
от 26 января 2015 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПРИВЕТНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Цели и задачи Положения.

1. Настоящее Положение принимается на сессии Приветненского сельского совета Кировского района Республики Крым на основе Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закона Республики Крым от 8 августа 2014 года № 54-ЗРК "О местном самоуправлении в Республике Крым"; Закон Республики Крым от 16 сентября 2014 года №76-ЗРК "О Муниципальной службе в Республике Крым", законов и иных нормативно правовых актов Республики Крым и Устава муниципального образования Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым.

2. Положение имеет целью установить гарантии равного доступа к муниципальной службе, конкретизировать установленный федеральным и областным законодательством порядок организации и прохождения муниципальной службы в Кировском районе Республики Крым.

Статья 2. Отношения, регулируемые настоящим Положением.

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

Органами местного самоуправления Приветненского сельского поселения являются представительный орган – Приветненский сельский совет Кировского района Республики Крым (в дальнейшем – Приветненский сельский совет), глава муниципального образования – Председатель Приветненского сельского совета - глава администрации Приветненского сельского поселения (в дальнейшем – глава муниципального образования), исполнительно-распорядительный орган - Администрация Приветненского сельского поселения Кировского района Республики Крым (в дальнейшем – Администрация поселения).

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

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

Статья 3. Полномочия органов местного самоуправления Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым в сфере муниципальной службы.

1. К полномочиям органов местного самоуправления относятся:

1) регулирование в Уставе муниципального образования Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым в соответствии с федеральным и областным

законодательством условий и порядка прохождения муниципальной службы, правового статуса муниципальных служащих и требований к должностям муниципальной службы;

2) организация муниципальной службы поселения;

3) установление и обеспечение гарантий для муниципальных служащих;

4) установление и обеспечение в развитие действующего законодательства дополнительных гарантий, видов поощрений муниципального служащего;

5) разработка и принятие местных программ развития муниципальной службы поселения;

6) иные вопросы муниципальной службы, отнесенные федеральным законодательством, законодательством Республики Крым к ведению муниципальных образований.

2. Порядок разграничения полномочий органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в сфере муниципальной службы определяется в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым (далее по тексту Устав).

Статья 4. Муниципальная служба.

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

Нанимателем для муниципального служащего является администрация Приветненского сельского поселения Кировского района Республики Крым, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет глава муниципального образования Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым, являющийся юридическим лицом.

Статья 5. Финансирование муниципальной службы поселения.

Финансирование муниципальной службы Приветненское сельское поселение Кировского района осуществляется за счет средств местного бюджета и средств областного бюджета в части переданных государственных полномочий.

Глава 2. СИСТЕМА ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИВЕТНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Статья 6. Должности муниципальной службы.

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления Приветненского сельского поселения, аппарате избирательной комиссии Приветненского сельского совета, которые образуются в соответствии с Уставом, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления Приветненского сельского поселения, избирательной комиссии Приветненского сельского совета или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами Приветненского сельского совета в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Крым, утверждаемым Закон Республики Крым от 16 сентября 2014 года №78-ЗРК "О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым".

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления Приветненского сельского поселения, аппарата избирательной комиссии Приветненского сельского совета используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Республике Крым.

Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы.

1. Должности муниципальной службы района подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Крым с учетом квалификационных требований к соответствующим

должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Крым определено Законом Республики Крым от 16.09.2014 г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

Статья 8. Квалификационные требования к лицам, замещающим должности муниципальной службы

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с типовыми квалификационными требованиями, определенными Законом Республики Крым от 16.09.2014 г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

2. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования:

для высших, главных и ведущих должностей – наличие высшего образования;

для старших и младших должностей – наличие высшего образования или среднего профессионального образования;

3) к профессиональным знаниям и навыкам:

для всех должностей знание:

государственного языка Российской Федерации – русского языка;

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

Конституции Республики Крым;

Закона Республики Крым от 8 августа 2014 года № 54-ЗРК "О местном самоуправлении в Республике Крым";

Закона Республики Крым от 16.09.2014 г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;

Устава муниципального образования Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым; нормативных правовых актов применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

основ делопроизводства и делового общения;

в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Для всех должностей обязательным является наличие профессиональных навыков применительно к направлению деятельности, на которое ориентировано исполнение должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, а также навыков в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по конкретной должности муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

Статья 9. Классные чины муниципальных служащих.

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим в администрации Приветненского сельского поселения присваиваются следующие классные чины:

замещающим высшие должности муниципальной службы –

действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;
замещающим старшие должности муниципальной службы – референт
муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

Статья 10. Порядок присвоения и сохранения классного чина муниципального служащего
Порядок присвоения и сохранения классного чина муниципального служащего устанавливается
законом Республики Крым.

Глава 3. СТАТУС МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 11. Муниципальный служащий.

1. Муниципальным служащим муниципального образования Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым является гражданин, достигший возраста 18 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и областными законами, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета и безвозмездных поступлений из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, включая дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом, и других безвозмездных поступлений;

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

3. Правовой статус муниципального служащего возникает у гражданина с момента заключения трудового договора (контракта) и назначения на должность муниципальной службы, предусмотренную штатным расписанием органа местного самоуправления в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым.

Статья 12. Права муниципального служащего.

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета района;

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

законом;

9) защиту своих персональных данных, в том числе:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. При отказе нанимателя (или уполномоченного им лица) исключить или исправить персональные данные муниципальный

служащий имеет право заявить в письменной форме нанимателю (или уполномоченному им лицу) о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальной

служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

из них;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

2. Должностными инструкциями муниципальных служащих органов местного самоуправления района могут быть установлены и иные права муниципального служащего, учитывающие специфику деятельности этих органов и не противоречащие действующему законодательству, а также Уставу и настоящему Положению. Должностные инструкции утверждаются работодателями и руководителями соответствующих органов, в штате которых находятся муниципальные служащие.

3. 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. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Крым, Приветненского сельского поселения Кировского района Республики Крым, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республике Крым, муниципальному образованию Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также для граждан и организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Статья 13. Права и обязанности муниципального служащего.

Основные права и основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, устанавливаются Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым "О муниципальной службе в Республике Крым".

1. Муниципальный служащий Приветненского сельского поселения имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления Приветненского сельского поселения, избирательной комиссии Приветненского сельского поселения;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Приветненского сельского поселения;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий Приветненского сельского поселения вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Крым "О муниципальной службе в Республике Крым".

3. Муниципальный служащий Приветненского сельского поселения обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, настоящий Устав и иные муниципальные правовые акты Приветненского сельского поселения и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления Приветненского сельского поселения, аппарате избирательной комиссии Приветненского сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных

обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) 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. Муниципальный служащий Приветненского сельского поселения не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего Приветненского сельского поселения, 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 Республики Крым, муниципальных правовых актов Приветненского сельского поселения, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий Приветненского сельского поселения обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий Приветненского сельского поселения и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 14. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

2. Муниципальному служащему запрещается:

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

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Крым, 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 органах местного самоуправления;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

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

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

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

- 7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
 - 8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - 9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления 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;
 - 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 муниципального образования 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы сельской администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового

договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Статья 15. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.

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

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона № 25-ФЗ, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

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

2.2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пай 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. Не принятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации Приветненского сельского

поселения в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 16. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно 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 субъектов Российской Федерации.

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 или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

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

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, включенных 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 от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий 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 высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации (руководителями высших

исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 17. Гарантии муниципального служащего.

1. Муниципальному служащему гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
- 3) ежегодный оплачиваемый отпуск, установление нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;
- 4) медицинское обслуживание его 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 и обязательное государственное социальное страхование в порядке и на случаи, предусмотренные действующим законодательством;
- 7) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. Помимо гарантий, определенных в пункте 1 настоящей статьи, муниципальному служащему района устанавливаются дополнительные гарантии:

- 1) при ликвидации органа местного самоуправления муниципального образования, а также при сокращении численности или штата работников органа местного самоуправления, в случае невозможности перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в том же органе местного самоуправления, муниципальному служащему должна быть предложена иная должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления муниципального образования с учетом его квалификации, профессионального образования и замещаемой ранее должности муниципальной службы;
 - 2) право на профессиональную переподготовку и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания за счет средств бюджета района;
 - 3) ежемесячная материальная помощь, ежемесячное компенсационное пособие и ежегодная компенсация на лечение;
 - 4) ежемесячная доплата за ученую степень, соответствующую направлению деятельности муниципального служащего;
 - 5) возмещение расходов в связи со служебными командировками, другие компенсационные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации; при этом служащему, направляемому в служебную командировку на территории Республики Крым, предоставляется преимущественное право на получение проездного документа и на поселение в гостиницу;
 - 6) транспортное обслуживание в связи с исполнением должностных обязанностей, обеспечиваемое в порядке, определяемом представителем нанимателя (работодателем), в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы;
 - 7) компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных решениями сельского совета;
 - 8) муниципальному служащему, достигшему пенсионного возраста, может выплачиваться единовременное пособие за полные годы стажа муниципальной службы от 5 до 10 календарных лет в размере 5 должностных окладов, от 10 до 15 календарных лет – в размере 10 должностных окладов, от 15 до 20 календарных лет - в размере 15 должностных окладов, свыше 20 календарных лет - в размере 20 должностных окладов
- при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

- ликвидация органа местного самоуправления, а также сокращение численности или штата работников органа местного самоуправления, отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи с реорганизацией органа местного самоуправления;
- истечение срока трудового договора;
- достижение муниципальным служащим предельного возраста;
- отказ муниципального служащего от перевода на другую должность муниципальной службы, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в органе местного самоуправления соответствующей должности;
- прекращение трудового договора в связи с признанием муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего в связи с выходом на пенсию.

В случае увольнения с муниципальной службы в связи с назначением пенсии по инвалидности по основаниям, указанным в абзацах пятом, шестом, седьмом настоящего подпункта, данное пособие выплачивается независимо от достижения муниципальным служащим пенсионного возраста. Данное пособие выплачивается однократно при увольнении с муниципальной службы.

При последующих увольнениях работающих пенсионеров данное пособие не выплачивается.

3. Нормативными правовыми актами администрации Приветненского сельского поселения могут быть предусмотрены и иные гарантии для муниципального служащего.

4. Расходы, связанные с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, производятся за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым) и средств областного бюджета в части переданных государственных полномочий.

Статья 18. Рабочее время.

Рабочее время муниципальных служащих регулируется действующим трудовым законодательством.

Статья 19. Оплата труда муниципального служащего.

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных выплат и премий.

2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, а также размеры ежемесячных выплат и премий и порядок их осуществления устанавливаются Положением "Об оплате труда муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым", принятом решением сельского совета в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

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

Статья 20. Отпуск муниципального служащего.

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

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

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

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы.

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

1) главная должность муниципальной службы при стаже:

от 1 года до 10 лет - 10 календарных дней; свыше 10 лет - 15 календарных дней;

2) ведущая должность муниципальной службы при стаже;

от 1 года до 5 лет - 3 календарных дня;

от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

от 10 до 15 лет - 10 календарных дней;

свыше 15 лет - 15 календарных дней;

3) старшая должность муниципальной службы при стаже:

от 1 года до 5 лет - 2 календарных дня;

от 5 до 10 лет - 4 календарных дня;

от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

свыше 15 лет - 10 календарных дней;

4) младшая должность муниципальной службы при стаже:

от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;

от 10 до 15 лет - 6 календарных дней;

свыше 15 лет - 8 календарных дней.

6. Муниципальному служащему может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы продолжительностью от 3 до 14 календарных дней сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы устанавливаются правовыми актами главы муниципального образования в пределах ассигнований, предусмотренных в местном бюджете (бюджете муниципального образования Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым) на содержание органов местного самоуправления.

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

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

9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым соответственно главой муниципального образования 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 21. Стаж муниципальной службы. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.

1. В стаж муниципальной службы муниципального служащего засчитывается время работы на должностях муниципальной службы, муниципальных должностях, государственных должностях Российской Федерации, Республики Крым и иных субъектов Российской Федерации, должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы и иных должностях, периоды работы (службы) на которых включаются (засчитываются) в стаж государственной гражданской службы Республики Крым.

2. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для установления муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет могут быть включены, помимо указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, но в совокупности не превышающие пяти лет, в соответствии с решением работодателя. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для назначения государственной пенсии муниципальному служащему могут быть включены, помимо указанных в части 1 настоящей статьи, иные периоды трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой (замещавшейся) должности, но в совокупности не превышающие одного года, в соответствии с решением комиссии Администрации поселения по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет. Положение о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы утверждается решением сельского совета по представлению Главы муниципального образования. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время

работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы.

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

4. Муниципальный служащий имеет право на дополнительное материальное обеспечение за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации Приветненское сельское поселение, с учетом стажа муниципальной службы, выплачиваемое за счет средств, предусмотренных в местном бюджете (бюджете муниципального образования Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым) на данные цели.

Условия предоставления права на дополнительное материальное обеспечение за выслугу лет определяются Положением о дополнительном материальном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Приветненского сельского поселения, утверждаемым решением Приветненского сельского совета.

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

Статья 22. Поощрение муниципального служащего.

1. К муниципальным служащим Приветненского сельского поселения Кировского района Республики Крым могут применяться следующие виды поощрений:

- 1) награждение почетной грамотой ;
- 2) объявление благодарности;
- 3) поощрение благодарственным письмом, благодарностью с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

- 4) награждение ценным подарком;
- 5) выплата единовременного денежного вознаграждения;
- 6) поощрение приветственным адресом Главы муниципального образования;
- 7) другие поощрения, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Кроме того, муниципальные служащие на общих основаниях могут представляться к присвоению им почетных званий Российской Федерации, Республики Крым, Кировского района Республики Крым, а также к награждению государственными наградами Российской Федерации.

2. Основаниями для поощрения муниципальных служащих являются:

- 1) образцовое выполнение своих должностных полномочий в соответствии с должностными инструкциями по категориям и группам муниципальных должностей муниципальной службы;
- 2) выполнение заданий особой важности и сложности;
- 3) продолжительная и безупречная служба в течение 5 и более лет.

3. Муниципальным служащим, награжденным государственными наградами и поощрениями, получившим почетное звание (Российской Федерации, области, района), а также в связи с юбилеем и по основаниям, определенным пунктом 2 настоящей статьи, может выплачиваться единовременное денежное поощрение в виде премии в размере до двух должностных окладов.

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

Статья 23. Ответственность муниципального служащего.

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

замечание;

выговор;

увольнение.

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

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

3. Дисциплинарное взыскание налагает соответственно глава муниципального образования.

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

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения должностного проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске.

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

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

5. Распоряжение главы муниципального образования о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня его

издания. В случае отказа муниципального служащего подписать указанное распоряжение (приказ) составляется соответствующий акт.

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

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

8. Глава муниципального образования до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные пунктом 1 статьи 20 настоящего Положения, к муниципальному служащему не применяются.

Глава 4. ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 24. Поступление на муниципальную службу.

1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 8 августа 2014 года № 54-ЗРК "О местном самоуправлении в Республике Крым"; Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК "О Муниципальной службе в Республике Крым", законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом, правовыми актами органов местного самоуправления поселения.

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

3. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного или должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, созданным в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях, установленных статьями 14 настоящего Положения.

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

6. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) паспорт;

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

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

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

6) документ об образовании;

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

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

- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

9. Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения гражданина на должность муниципальной службы на условиях трудового договора.

Поступление на муниципальную службу оформляется соответствующим распорядительным документом (распоряжением, приказом) должностного лица органа местного самоуправления, его структурного или территориального подразделения, имеющего право приема и увольнения муниципальных служащих, с приложением к нему трудового договора (контракта) с претендентом на муниципальную должность.

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

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

Статья 25. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы.

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальным правовым актом на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

3. В случае, если лицо назначается на должность главы сельской администрации по контракту, уставом поселения, а в отношении должности главы сельской администрации муниципального образования - уставом сельского поселения и законом субъекта Российской Федерации могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

Статья 26. Конкурс на замещение вакантной должности муниципального служащего.

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

Должность муниципальной службы считается вакантной, если она предусмотрена в штатном расписании органа местного самоуправления поселения, его структурного подразделения и является незамещенной муниципальным служащим.

2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс)

является формой обеспечения права граждан на равный доступ к муниципальной службе.

Конкурс проводится как среди граждан, впервые поступающих на муниципальную службу, так и среди муниципальных и государственных гражданских служащих, независимо от того, какие должности они занимают в момент его проведения, если они изъявили о своем желании участвовать в конкурсе.

3. Конкурс проводится конкурсной комиссией в порядке, установленном "Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы", принятым решением сельского совета в соответствии с действующим законодательством.

Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения претендента на соответствующую должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

4. Работодатель и руководитель соответствующего органа местного самоуправления заключают трудовой договор и назначают на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Статья 27. Испытание при поступлении на муниципальную службу.

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

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

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

Неудовлетворительный результат испытания является основанием для увольнения муниципального служащего.

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

Статья 28. Аттестация муниципального служащего.

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

2. Аттестация проводится один раз в три года.

3. Порядок и условия проведения аттестации устанавливаются Положением о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Приветненского сельского поселения, утверждаемым решением Приветненского сельского совета в соответствии с Законом Республики Крым "О муниципальной службе в Республике Крым".

4. Если муниципальный служащий признан Аттестационной комиссией по результатам аттестации не соответствующим замещаемой должности муниципальной службы, он может быть направлен представителем нанимателя (работодателем) на профессиональную переподготовку (переквалификацию), или понижен в должности, или уволен в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

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

Статья 29. 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) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного

государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4) 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 муниципального образования Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым.

3. Правом продления срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста, обладают Глава муниципального образования, руководители органов Администрации поселения, отнесенных к муниципальной службе, в исключительной компетенции которых находится право приема (увольнения) муниципальных служащих.

Статья 30. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы

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

2. Размеры должностных окладов лиц, замещающих должности муниципальной службы, устанавливаются решением Приветненского сельского совета.

3. Должностные оклады увеличиваются (индексируются) решением Приветненского сельского совета о местном бюджете (бюжете муниципального образования Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов государственных гражданских служащих Республики Крым.

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

Статья 31. Денежное содержание лиц, замещающих должности муниципальной службы

1. Денежное содержание лица, замещающего должность муниципальной службы, состоит из: должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

премий по итогам работы за месяц (квартал) и год, выплаты которых определяются распоряжением администрации Приветненского сельского поселения;

ежемесячного денежного поощрения, размер которого устанавливается решением Приветненского сельского совета;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих, в соответствии с положением, утверждаемым решением Приветненского сельского совета;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

2. Порядок выплаты надбавки за особые условия муниципальной службы определяется распоряжением администрации Приветненского сельского поселения, исходя из размеров до 140 процентов должностного оклада.

Конкретный размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается соответственно распоряжением администрации Приветненского сельского поселения.

Размер надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальному служащему может изменяться ежеквартально.

3. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается на основании распоряжения администрации Приветненского сельского поселения об утверждении стажа муниципальной службы муниципального служащего со дня поступления лица на муниципальную службу и выплачивается ежемесячно.

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

при стаже муниципальной службы в процентах

от 1 года до 5 лет 10

от 5 до 10 лет 15

от 10 до 15 лет 20

свыше 15 лет 30

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

в случае принятия решения о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего либо об исключении из стажа муниципальной службы муниципального служащего того или иного периода - со дня принятия Комиссией администрации Приветненского сельского поселения по установлению стажа муниципальной службы соответствующего решения;

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается распоряжением администрации Приветненского сельского поселения по окончании испытательного срока, установленного при поступлении на муниципальную службу.

4. Муниципальному служащему могут выплачиваться иные выплаты, установленные федеральным и краевым законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым.

5. При формировании годового фонда оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым, сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностного оклада, предусматриваются средства на выплату в расчете на год:

ежемесячной надбавки за классный чин - в размере четырёх должностных окладов;

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

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

премии за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двух должностных окладов;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере двух должностных окладов;

материальной помощи - в размере двух должностных окладов.

6. Экономия годового фонда оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления администрации Приветненского сельского поселения, расходуется в соответствии с распоряжением администрации Приветненского сельского поселения.

Статья 32. Стаж муниципальной службы

1. В стаж муниципальной службы включается время работы на должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы), выборных муниципальных должностях и государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях

субъектов Российской Федерации и Республики Крым, должностях государственной гражданской службы (государственных должностях государственной службы), иных должностях в соответствии с законом Республики Крым.

В стаж муниципальной службы включается время работы на должностях в органах местного самоуправления после вступления в силу Федерального закона от 28 августа 1995 года N 154-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и включение в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с законом Республики Крым.

3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений

за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

4. Стаж муниципальной службы муниципального служащего устанавливается комиссией администрации Приветненского сельского поселения по установлению стажа муниципальной службы в соответствии с Законодательной базой Российской Федерации и

Республики Крым. Положение о комиссии и ее состав утверждаются главой муниципального образования Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым.

5. Стаж муниципальной службы муниципального служащего утверждается распоряжением администрации Приветненского сельского поселения в соответствии с протоколом комиссии администрации Приветненского сельского поселения по установлению стажа муниципальной службы.

6. Ответственность за своевременный пересмотр стажа муниципальной службы муниципальных служащих возлагается на кадровую службу администрации Приветненского сельского поселения.

Глава 5. КАДРОВАЯ РАБОТА

Статья 33. Кадровая работа в администрации Приветненского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

Кадровая работа в администрации Приветненского сельского поселения Кировского района Республики Крым 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 администрации Приветненского сельского поселения Кировского района Республики Крым;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены 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 законами Республики Крым.

Статья 34. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы
Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы администрации Приветненского сельского поселения являются:

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

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) повышение квалификации муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва 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 35. 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 (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 36. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

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

2. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления и хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

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

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления его личное дело передается в этот орган по месту замещения должности.

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

3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

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

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

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

- 4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- 6) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 7) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 8) копия акта органа местного самоуправления о назначении на должность муниципальной службы;
- 9) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- 10) копии актов органа местного самоуправления о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;
- 11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 12) копия акта органа местного самоуправления об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора;
- 13) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- 14) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- 15) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 16) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- 17) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений
- 18) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
- 19) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 20) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 21) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- 22) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 23) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

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

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

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

Учетные данные муниципальных служащих хранятся кадровой службой органа местного самоуправления на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

5. В обязанности кадровой службы органа местного самоуправления, осуществляющей ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

- 1) приобщение документов, указанных в пунктах 3 и 4 настоящей статьи, к личным делам муниципальных служащих;
- 2) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;
- 3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих органов местного самоуправления, баллотирующихся кандидатами в депутаты представительных органов власти, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, для опубликования областными и (или) местными средствами массовой информации по их обращениям;
- 5) информирование муниципальных служащих, указанных в подпункте "4", об обращении соответствующего средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;
- 6) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Статья 37. Реестр муниципальных служащих

1. В муниципальном образовании Приветненское сельское поселение Кировского района Республики Крым ведется реестр муниципальных служащих. Порядок ведения реестра муниципальных служащих района определяется решением сельского совета.

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

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих определяется Положением о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Приветненского сельского поселения Кировского района Республики Крым, утверждаемым решением Приветненского сельского совета.

Статья 38. Кадровый резерв на муниципальной службе

В администрации Приветненского сельского поселения Кировского района Республики Крым в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Приветненского сельского поселения Кировского района Республики Крым может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Приветненского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

Председатель Приветненского
сельского совета – глава администрации
Приветненского сельского поселения

А.В.Махневич